Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14) и член 20 од Законот за заштита и спасување ("Службен весник на Република Македонија" бр. 93/12-Пречистен текст, 41/14 и 129/15) директорот на Дирекцијата за заштита и спасување, на ден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ година, донесе

**ПРАВИЛНИК**

**за систематизација на работните места во**

**Дирекцијата за заштита и спасување**

**I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените во Дирекцијата за заштита и спасување, распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во Дирекцијата за заштита и спасување 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 Дирекцијата за заштита и спасување.

За работниците вработени во Дирекцијата за заштита и спасување кои немаат статус на административни службеници и кои се овластени службени лица во областа на безбедноста и се со посебни овластувања и должности (генерален инспектор, помошник генерален инспектор, инспектор за заштита и спасување) како и други вработени кои немаат статус на административни службеници (раководител на одделението за специјализирани услуги со воздухоплови, заменик раководител на одделението за специјализирани услуги со воздухоплови, пилот во авио одделението, Координатор, Авио-диспечер-администратор, Воздухопловно технички инженер- ИРЕ или АМС, Воздухопловен механичар-техничар по АМС, Воздухопловен механичар-техничар по ИРЕ), како и помошно - техничките лица (помошник, домаќин, одржувач на двор, помошник за ракување, возач, помошник за одржување, помошник на ракувач, хигиеничар, Помошник ракувач за засолнување и возач , Помошник ракувач и курир, Помошник ракувач и возач), кои немаат статус на административни службеници важат општите прописи за работни односи.

Како работни места со висок ризик по животот и здравјето на административните службеници се утврдуваат следниве работни места:

* советник за неексплодирани убојни и други експлозивни средства и
* самостоен референт за неексплодирани убојни и експлозивни средства

( пиротехничар)

**Член 4**

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Дирекцијата за заштита и спасување.

## II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ВРАБОТЕНИТЕ

**Член 5**

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 355 работни места со 416 извршители, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Дирекцијата за заштита и спасување, од кои пополнети се 277, а распоредени се на следниов начин:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ниво | Систематизирани работни места | Пополнети работни места |
| Б02 | 5 | 3 |
| Б04 | 54 | 17 |
| В01 | 81 | 49 |
| В02 | 5 | / |
| В03 | 15 | 5 |
| В04 | 68 | 52 |
| Г01 | 66 | 59 |
| Г02 | 2 | 2 |
| Г03 | 6 | 4 |
| Г04 | 44 | 34 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (Инспектори) | Систематизирани работни места | Пополнети работни места |
| Генерален инспектор | 1 | 1 |
| Помошник на генералниот инспектор | 3 | 2 |
| Инспектор | 31 | 24 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (Персонал во воздухопловството  и друг стручен персонал) | Систематизирани работни места | Пополнети работни места |
| Раководител на одделение | 1 | 1 |
| Заменик раководител на одделение | 1 | 1 |
| Пилот | 7 | 3 |
| Диспечер | 1 | 1 |
| Координатор | 2 | 2 |
| Воздухопловно технички инженер- ИРЕ или АМС | 1 | / |
| Воздухопловен механичар-техничар по АМС | 4 | 3 |
| Воздухопловен механичар-техничар по ИРЕ | 2 | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (Помошно-технички лица) | Систематизирани работни места | Пополнети работни места |
| Помошник | 1 | 1 |
| Помошник за одржување | 1 | 1 |
| Возач | 2 | / |
| Помошник за ракување | 1 | / |
| Одржувач на двор | 1 | 1 |
| Домаќин | 1 | 1 |
| помошник на ракувач | 4 | 4 |
| Хигиеничар | 1 | 1 |
| Помошник ракувач за засолнување и возач | 1 | 1 |
| Помошник ракувач и возач | 2 | 2 |
| Помошник ракувач и курир | 1 | 1 |

|  |
| --- |
| **Член 6**  Општи услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор 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 7**  (1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор, 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 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:   + За 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 **СЕ БРИШЕ (ИЗМЕНА 02.2018)**   + 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. **СЕ БРИШЕ (ИЗМЕНА 02.2018)**   **СЕ ДОДАВА** **(ИЗМЕНА 02.2018)**  - Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и положен испит за административно управување (кај сите нивоа од категорија Б)*.* |
| (2) Потреби општи работни компетенции на напредно ниво:  - Решавање проблеми и одлучување за работи од свој делокруг   * учење и развој; * комуникација; * остварување резултати; * работење со други/тимска работа; * стратешка свест; * ориентираност кон странките/засегнати страни; * раководење; и * финансиско управување. |
| **Член 8**  (1) Посебни услови утврдени со закон 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 B2, 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 струката,   + за нивото В2 најмалку две години работно искуство во струката,   + за нивото В3 најмалку една години работно искуство во струката или   + за нивото В4 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 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. **СЕ БРИШЕ (ИЗМЕНА 02.2018)**   **СЕ ДОДАВА** **(ИЗМЕНА 02.2018)**  активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и положен испит за административно управување (кај сите нивоа од категорија Б)*.* |
| (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 9**  (1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/ друг посебен закон или колективен договор за помошно - стручни административни службеници од категоријата Г се:   * ниво на стручни квалификации V 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 години 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 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. **СЕ БРИШЕ (ИЗМЕНА 02.2018)**   **СЕ ДОДАВА** **(ИЗМЕНА 02.2018)**  активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и положен испит за административно управување (кај сите нивоа од категорија Б)*.* |
| (2) Потреби општи работни комепетенции на основно ниво:   * учење и развој; * комуникација; * остварување резултати; * работење со други/тимска работа; * ориентираност кон странките/засегнати страни; и * финансиско управување. |
| **Член 10** |
| Посебни услови утврдени со посебен закон со Законот за заштита и спасување за инспекторите во Дирекцијата за заштита и спасување се најмалку завршен VII/1 степен на образование од следните области: машинство или индустриско инженерство и менаџмент, воено технички науки, правни науки, одбрана, физика, технологија на прехранбени производи, хемиска технологија, сообраќај и транспорт, економски науки, текстилна технологија, електротехника, компјутерска техника и информатика, машинство, географија, градежништво и водостопанство и други технички науки, или ниво на квалификации VI А, според Националната рамка на високо-образовните квалификации, сонајмалку шест години работно искуство во заштита и спасување од кои најмалку две години во државна служба или стекнати 180 до 300 кредити според ЕКТС. |

Посебни услови утврдени со Законот за за заштита и спасување, за раководните овластени службени лица во областа на безбедноста-инспектори од категоријата Б се:

а) работно искуство, и тоа:

* + за нивото Б1- најмалку осум години работно искуство во заштитата и спасувањето од кои најмалку три години во спроведување на надзорот од областа на заштитата и спасувањето;
  + за нивото Б2- најмалку шест години работно искуство во заштитата и спасувањето од кои најмалку две години во спроведување на надзорот од областа на заштитата и спасувањето;

б)други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

Посебни услови утврдени со Законот за за заштита и спасување, за стручните овластени службени лица во областа на безбедноста-инспектори од категоријата В се:

а) работно искуство, и тоа:

* + за нивото В1- најмалку шест години работно искуство во заштитата и спасувањето;

б)други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

## IV. OПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ДИРЕКЦИЈАТА ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ

|  |  |
| --- | --- |
| **1. НЕЗАВИСНИ ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ НАДВОР ОД СЕКТОРИТЕ** | |
| Одделение за внатрешна ревизија | |
| **Реден број** | 1 |
| **Шифра** | УПР0101Б04000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на одделение |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Директорот |
| **Вид на образование** | Правни или Економски науки |
| **Други посебни услови** | со судска одлука да не му е изречена мерка забрана за вршење на дејност или професија додека трае забраната, да поминал обука и положил испит за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор според програма за полагање на испит за овластен внатрешен ревизор  или да поседуваат маѓународно признат ревизорски сертификат |
| **Работни цели** | Управување со секојдневно работење на одделението за внатрешна ревизија и спроведување на надлежностите и спроведување на законските прописи |
| **Работни задачи и обврски** | - Изготвува упатство за работа на Одделението и повелба за внатрешна ревизија, основа на објективна процената на ризик и ги донесува по добиена согласност од раководителот на субјектот;  - Го известува раководителот на субјектот за спроведувањето на годишниот план за ревизија и дава објаснување за промените во планот за ревизија, се грижи за квалитетно извршување на внатрешната ревизија и примената на насоките дадени од министерот за финансии, се грижи за евидентирање на ревизорските активности и чвање на докментите од ревизиите, го следи спроведвањето на препораките од извршените ревизии и акционите планови;  - го организира и координира работењето на внатрешната ревизија и врши надзор на нејзиното спроведување;  - Го доставува ревизорскиот извештај до раководителот на субјектот и до раководителите на организационите единици од сбјектот чие работење било предмет на ревизија, а доколку ревидираниот субјект е буџетски корисник од втора линија и на неговиот раководител, подготвува годишен извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија;  - го информира раководителот на субјектот за постоење на сопствен конфликт на интереси при извршување на својта задача, го информира раководителот на субјектот и лицето задолжено за неправилности, за неправилностите или сомнежите за измами или корупција кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка, директно го известува раководителот на субјектот од јавниот сектор за сите ревизорски прашања кај субјектот;  - Дава мислење за внатрешните правила и акти на субјектот од јавниот сектор во врска со прашања поврзани со внатрешна финансиска контрола и внатрешна ревизија, пред овие правила и акти да влезат во сила;  - ги советува сите раководни лицаво субјектот од јавниот сектор за управување со ризик;  - обезбедува обука на внатрешните ревизори, подготвва и поднесува годишни планови за обука до раководителот на субјектот за нивно одобрување и обезбедува нивна имплементација, ги проценува капацитетите и ресурсите на единицата за внатрешна ревизија на годишно ниво и доставува препораки до раководителот на субјектот за нивна усогласеност со годишниот план за ревизија, раководи со единицата, ги следи прописите, стандардите, прирачниците и упатствата кои се од значење за внатрешната ревизија и нивната практична примена;  - ги организира и ги координира работите во единицата и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување, ги распоредува работите и задачите на вработените во единицата и им дава насоки за нивно извршување;  - Ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на единицата, ја одобрува програмата за секоја поединечна ревизија и врши дрги работи од областа на внатрешната ревизија и за својата работа и за работата на единицата за внатрешна ревизија му одговара непосредно на раководителот на субјектот. |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. НЕЗАВИСНИ ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ НАДВОР ОД СЕКТОРИТЕ** | |
| Одделение за внатрешна ревизија | |
| **Реден број** | 2 |
| **Шифра** | УПР0101В01000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за внатрешна ревизија |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Правни или Економски науки |
| **Други посебни услови** | најмалку 3 години, од кои 2 години во областа на внатрешна ревизија со судска одлука да не му е изречена мерка забрана за вршење на дејност или професија додека трае забраната |
| **Работни цели** | Грижа за постојан стручен развој во областа на внатрешната ревизија, квалитетно и навремено |
| **Работни задачи и обврски** | - ја спроведува програмата за ревизија;  - го информира раководителот на субјектот во кој се врши ревизија за почетокот на ревизијата и го презентира писмото за овластување, ги проучува документите и состојбите неопходни за формирање на објективно мислење, ги образложува наодите објективно и вистинито во писмена форма и ги поткрепува со докази, го информира веднаш раководителот на единицата за внатрешна ревизија ако во текот на ревизијата се појави сомнеж за нерегуларност или измама или корупција, кој може да резултира со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка;  - изготвува нацрт ревизорски извештај кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во ревидираниот сбјект, ги доставува нацртот и конечниот извештај до раководителот на единицата за внатрешна ревизија;  го известува веднаш раководителот на единицатаза внатрешна ревизија во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата;  - ги враќа оригиналните документи кога ќе заврши ревизијата, а доколку постои сомнежкој може да доведе до кривична, прекршочна или дисциплинска постапка, ги доставува документите до раководителот на субјектот со потврда за нивниот прием, со цел тој да ги преземе потребните мерки;  - чува било каква државна, слжбена или деловна тајна која ќе ја открие при спроведување на ревизијата, ги чува сите работни документи во досието за внатрешна ревизија, проценува дали работењето на субјектот е во согласност со законите, подзаконските и интерните акти што се во сила;  - го проценува функционирањето на системите за финансиско управување и контрола на субјектот;  - ги проверува точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на субјектот, ги проверува економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности или програми на субјектот, темелна проценка на работењето на информативно техноложките системи;  - го следи спроведувањето на преземените мерки од раководителите на ревидираните организациони единици врз основа на препораките врз основа на препораките од ревизорските извештаи. |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. НЕЗАВИСНИ ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ НАДВОР ОД СЕКТОРИТЕ** | |
| Одделение за управување со човечки ресурси | |
| **Реден број** | 3 |
| **Шифра** | УПР0101Б04000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководитен на одделение |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Директорот |
| **Вид на образование** | Правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Управување со секојдневно работење на одделението за управување со човечки ресурси и спроведување на надлежностите заради континуирано законско функционирање на органот, развој, информативен систем за човечки ресурси односи меѓу вработените, обука, мотивација и вработува |
| **Работни задачи и обврски** | - да се грижи за развивање и обединување на политиките во рамките на делокргот на одделението;  -врши координација и спроведување на таквите политики прек контрола врз програмите за работа;  -ја организира, насочува и координира работата на одделението;  -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;  -ги распоредува работите и задачите на државните слжбеници во одделението;  -дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението;  -изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;  -покренува имицијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокргот на одделението;   * врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите. |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. НЕЗАВИСНИ ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ НАДВОР ОД СЕКТОРИТЕ** | |
| Одделение за управување со човечки ресурси | |
| **Реден број** | 4 |
| **Шифра** | УПР0101В01000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за анализа и развој на човечки ресурси |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Правни науки, политички науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Грижа за постојан стручен развој во областа на анализа и развој на човечките ресурси, квалитетно и навремено извршување на работните задачи |
| **Работни задачи и обврски** | -дава предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи, врши стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива;  -изготвува стручно аналитички материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата;  -ја пишува програмата за работа, како составен дел од Програмата за работа на Дирекцијата;  -учествува во спроведувањето на организацискиот развој на органот кој ги адресира прашањата на планирање, развој на вработените, задржување на вработените, управување со промените;  -се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси, вклучувајќи ги оние поврзани со правична застапеност на заедниците;  -ги подготвува сите видови на акти врзани со вработувањето и следењето на движењето во државната служба;  -го спроведува внатрешниот систем за обука на вработените, вклучувајќи: изрботува проценка на потребите за обука, годишна програма за обука на државните службеници, следење и изработка на анализи за влијанието на обуките, изработва буџет за обука и ја следи неговата реализација;  -за потребите на комисијата за јавни набавки, изработува технички спецификации за избор на надворешни организации за подготвување на програми за обука и нивно изведување;  -пишува одговори на Дирекцијата, потребни во втор степен кога постојат жалби и приговори на државните службеници. |

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. Одделение за управување со човечки ресурси | |
| **Реден број** | 5 |
| **Шифра** | УПР0101В03000 |
| **Ниво** | В3 |
| **Звање** | Соработник |
| **Назив на работно место** | Соработник за развој на човечки ресурси |
| **Број на извршители** | 2 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува рутински работи и задачи од областа на анализа и развој на човечки ресурси како подршка на одредени функции од делокргот на одделението во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен  службеник и под надзор |
| **Работни задачи и обврски** | -помага во спроведувањето на одредени функции од делокргот на Дирекцијата, помага во извршувањето на студиско- аналички и стручно -оперативни работи;  -помага во подготовка на предлози на нацрти на закони и подзаконски акти и други прописи;  -помага во подготовка на стручно аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата;  - помага во подготовката на програмата за работа, како составен дел од Програмата за работа на Дирекцијата;  - се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси, вклучвајќи ги оние поврзани со правична застапеност на заедниците;  - помага и учествува во подготовката на предлог правилникот за систематизација на работните места во Дирекцијата;  - помага во подготовката на прашањата за посебниот дел од стручниот и приправничкиот испит;  помага во подготовката на годишниот извештај за резлтатите од оценувањето на државните службеници и го доставува до Агенцијата за државни службеници;  за потребите на комисијата за јавни набавки, изработува - технички спецификации за избор на надворешни организации за подготвување н програми за обука и нивно изведување;  - помага во подготовката на одговори на Дирекцијата, потребни во втор степен кога постојат жалби и приговори на државните службеници. |

|  |  |
| --- | --- |
| Одделение за управување со човечки ресурси | |
| **Реден број** | 5а |
| **Шифра** | УПР0101В02000 |
| **Ниво** | В2 |
| **Звање** | Виш соработник |
| **Назив на работно место** | Виш соработник за развој на човечки ресурси |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Правни науки, јавна управа и администрација, политички науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува рутински работи и задачи од областа на анализа и развој на човечки ресурси како подршка на одредени функции од делокргот на одделението во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен  службеник и под надзор |
| **Работни задачи и обврски** | -помага во спроведувањето на одредени функции од делокргот на Дирекцијата, помага во извршувањето на студиско- аналички и стручно -оперативни работи;  -помага во подготовка на предлози на нацрти на закони и подзаконски акти и други прописи;  -помага во подготовка на стручно аналитички и други материјали за работните тела и заклчоци од седниците на телата;  - помага во подготовката на програмата за работа, како составен дел од Програмата за работа на Дирекцијата;  - се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси, вклучвајќи ги оние поврзани со правична застапеност на заедниците;  - помага и учествува во подготовката на предлог правилникот за систематизација на работните места во Дирекцијата;  - помага во подготовката на прашањата за посебниот дел од стручниот и приправничкиот испит;  помага во подготовката на годишниот извештај за резлтатите од оценувањето на државните службеници и го доставува до Агенцијата за државни службеници;  за потребите на комисијата за јавни набавки, изработува - технички спецификации за избор на надворешни организации за подготвување н програми за обука и нивно изведување;  - помага во подготовката на одговори на Дирекцијата, потребни во втор степен кога постојат жалби и приговори на државните службеници. |

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. Одделение за управување со човечки ресурси | |
| **Реден број** | 6 |
| **Шифра** | УПР0101В04000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за развој на човечки ресурси |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Правни науки, социјална работа и социјална политика, организациони науки и управување(менаџмент), политички науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни, рутински работи и задачи од областа на анализа и развој на човечки ресурси како подршка на одредени функции од делокргот на одделението под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници |
| **Работни задачи и обврски** | помага во спроведвањето на одредени функции од делокргот на Дирекцијата, помага во извршувањето на студиско- аналички и стручно -оперативни работи;  помага во изготвувањето на предлози на нацрти на закони и подзаконски акти и други прописи;  помага во изготвувањето н стручно аналитички и други материјали за работните тела и заклчоци од седниците на телата;  учествува во подготовката на програмата за работа, како составен дел од Програмата за работа на Дирекцијата;  се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси, вклучвајќи ги оние поврзани со правична застапеност на заедниците;  помага и учествува во изработката на предлог правилникот за систематизација на работните места во Дирекцијата;  помага во изработката на прашањата за посебниот дел од стручниот и приправничкиот испит;  помага во изработката на годишниот извештај за резлтатите од оценвањето на државните службеници и го доставува до Агенцијата за државни службеници;  за потребите на комисијата за јавни набавки, изработува технички спецификации за избор на надворешни организации за подготвување н програми за обука и нивно изведување;  помага во подготовката на одговори на Дирекцијата, потребни во втор степен кога постојат жалби и приговори на државните службеници. |

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. Одделение за управување со човечки ресурси | |
| **Реден број** | 7 |
| **Шифра** | УПР0101Г01000 |
| **Ниво** | Г2 |
| **Звање** | Виш референт |
| **Назив на работно место** | Виш референт за персонална евиденција |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Гимназиско, средно стручно образование, вишо |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Административна помош и подршка на одделението за Управување со човечки ресурси согласно законските прописи |
| **Работни задачи и обврски** | -ги внесува податоците за вработените во програмата за персонална евиденција и се грижи таа секогаш да биде ажурирана со сите настани и промени;  -ја води, врши внесување и ја ажурира електронската база на податоци за вработените која содржи податоци за работниот однос, вкупниот стаж , видот и степенот на образование, стручното усовршување и други податоци поврзани со правата од работен, односно службенички однос на вработените;  -се грижи за доставување на соодветните образци до Министерство за информатичко општестство за настанатите промени во движењата на државните службеници;  -изготвува документација за пријавување и одјавување на работниците во дирекцијата и во отсуство на самостојниот референт врши пријавување и одјавување на истите;  -го ажурира списокот на вработени во дирекцијата и навремено го доставува до секторот за финансиски прашања;  -води евинденција за пензискиот стаж на работниците, изводи сметки за исполнување на условите за пензионирање пропишани со законските прописи;  води евиденции и доставува податоци кои се бараат согласно со законот;  -на барање на вработените, изготвува потврди кои содржат податоци за работниот статус, вкупниот стаж, стручно усовршување и други податоци што се собираат и анализираат во одделението;  -подготвува и обработува податоци во врска со човеки ресурси и обработува документација како основа за изработка на анализи и информации. |

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. Одделение за управување со човечки ресурси | |
| **Реден број** | 8 |
| **Шифра** | УПР0101Г01000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт за персонална евиденција |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Гимназиско, средно стручно образование, вишо |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Самостојно врши најсложени задачи во врска со персоналната евиденција, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник |
| **Работни задачи и обврски** | -помага во извршувањето задачи од областа на работите поврзани со управувањето со човечките ресурси, вклучувајќи контрола на боледувања и други отсуства на вработените;  -помага во подготовка на податоци потребни за изработка на информации и извештаи за развој на кариерата на државните службеници;  -помага во водење на личните досијеа и помага во одржување на базата на податоци за државните службеници и во доставувањето на известувања за настанатите промени во регистарот на државни службеници;  -помага во водењето евиденции за кои органот е задолжен со закон;  -помага во изготвувањето на соодветни обрасци поврзани со персоналните и кадрови работи на вработените и нивно доставување до надлежните органи;  -помага во подготвувањето на сите видови акти врзани со вработувањето и следењето на движењето во државна служба;  -помага во изработувањето на годишниот извештај за резултатите од оценувањето на државните службеници во Дирекцијата и доставувањето до Агенцијата за администрација;  -помага во спроведвањето на внатрешниот систем за обука на вработените, вклучувајќи: изработување на проценка за потребите за обука, годишна програма за обука на државните службеници, следење и изработување на анализи за влијанието на обуките, изработување на буџет за обука и следење на неговата реализација;  -помага во водењето на личните досијеа и одржување на базите на податоци за државните службеници и доставување на известувања за настанатите промени во регистарот на државни службеници. |

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. Одделение за управување со човечки ресурси | |
| **Реден број** | 9 |
| **Шифра** | УПР0101Г04000 |
| **Ниво** | Г4 |
| **Звање** | Помлад референт |
| **Назив на работно место** | Помлад референт за персонална евиденција |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Гимназиско, средно стручно образование, вишо |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински задачи во врска со персоналната евиденција, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението |
| **Работни задачи и обврски** | -помага во извршувањето задачи од областа на работите поврзани со управувањето со човечките ресурси, вклучувајќи контрола на боледувања и други отсуства на вработените;  -помага во подготовка на податоци потребни за изработка на информации и извештаи за развој на кариерата на државните службеници;  -помага во водење на личните досијеа и помага во одржување на базата на податоци за државните службеници и во доставувањето на известувања за настанатите промени во регистарот на државни службеници;  -помага во водењето евиденции за кои органот е задолжен со закон;  -помага во изготвувањето на соодветни обрасци поврзани со персоналните и кадрови работи на вработените и нивно доставување до надлежните органи;  -помага во подготвувањето на сите видови акти врзани со вработувањето и следењето на движењето во државна служба;  -помага во изработвањето на годишниот извештај за резултатите од оценувањето на државните службеници во Дирекцијата и доставувањето до Агенцијата за државни службеници;  -помага во спроведвањето на внатрешниот систем за обука на вработените, вклучвајќи: изработување на проценка за потребите за обука, годишна програма за обука на државните службеници, следење и изработување на анализи за влијанието на обуките, изработување на буџет за обука и следење на неговата реализација;  -помага во водењето на личните досијеа и одржување на базите на податоци за државните службеници и доставување на известувања за настанатите промени во регистарот на државни службеници. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ | |
|  | |
| **Реден број** | 10 |
| **Шифра** | УПР0101Б02000 |
| **Ниво** | Б2 |
| **Звање** | Раководител на сектор |
| Назив на работно место | Раководител на секторот за заеднички работи |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Директор |
| **Вид на образование** | Правни науки, архитектура, урбанизам и планирање**,** политички науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Управување со секојдневното работење и развој на секторотза заеднички работи и спроведување на надлежностите од областа на правните работи, финансиите, техниката и материјално- техничкото опремување заради континуирано законскo функционирање на органот |
| Работни задачи и обврски | * презема мерки за развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на секторот; * врши координација и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите и преку управување со средствата; * ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата; * дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните советници во секторот и ги оценува; * дава предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот; * дава мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Дирекцијата; * покренува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот; * соработува со другите раководители на сектори во органот, како и со раководителите на сектори од другите органи, за прашања од делокругот на секторот; * учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен; |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ | |
| Одделение за правни работи | |
| **Реден број** | 11 |
| **Шифра** | УПР0101Б04000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| Назив на работно место | Раководител на одделение за правни работи. |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на сектор |
| **Вид на образование** | правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Управување со секојдневното работење на одделението за правни работии спроведување на надлежностите заради континуирано законско функционирање на органот. |
| Работни задачи и обврски | * се грижи за развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението; * врши координација и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа; * ги распоредува работите и задачите на државните службеници во одделението; * дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението; * ги оценува државните службеници во одделението; * изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението; * покренува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението; * директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, за прашања од делокругот на секторот; * во отсуство или спреченост на раководителот на секторот, раководи со секторот врз основа на овластување од директорот; * врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат и иницира нови идеи за работа од областа која ја покрива одделението; |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ | |
| Одделение за правни работи | |
| **Реден број** | 12 |
| **Шифра** | УПР0101В01000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за нормативни работи |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | правни науки |
| **Други посебни услови** | Положен правосуден испит |
| **Работни цели** | Грижа за постојан стручен развој во областа на нормативните работи, квалитетнo и навремено извршување на работните задачи,компаративни анализи |
| **Работни задачи и обврски** | * самостојно извршува најсложени работи и задачи; * извршува студиско-аналитички и стручно-оперативни работи; * дава предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи; * врши стручни анализи на прашања кои се од значење за применета на законодавството од областа која ја покрива и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата; * ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; * врз основа на добиените работни материјали, учествува во изработката на сите подзаконски прописи во потребната подзаконска форма: како уредби, наредби, правилници, упатства, одлуки, решенија и други правни акти кои произлегуваат од националното законодавство и изработените подзаконски прописи и други правни акти и како нацрти и предлози ги доставува до органот и телата кои се надлежни за нивното донесување; * учествува во изработката на подзаконски акти во кои се содржани правилата и процедурите за работењето во Дирекцијата во потребната правна форма како правилници, упатства, појаснувања како и други нормативно технички акти, а истите ги донесува директорот на Дирекцијата; * се грижи за спроведување и имплементација на законите и другите подзаконски акти со кои е регулирана заштитата и спасувањето и работата на Дирекцијата; * ги застапува интересите на Дирекцијата пред надлежните судови и други органи во врска со имотно правните односи на Дирекцијата (должничко доверителни односи, штети сторени од трети лица, работни спорови на вработените и друго); * учествува во изработката на правилникот за организација и работа на Дирекцијата и правилникот за систематизација на работните места во Дирекцијата. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Сектор за ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ** | |
| **Одделение за правни работи** | |
| **Реден број** | 13 |
| **Шифра** | УПР0101В01000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| Назив на работно место | Советник за правни работи |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | правни науки |
| **Други посебни услови** | положен правосуден испит |
| **Работни цели** | Грижа за постојан стручен развој во областа на националното законодавство, квалитетн и навремено извршување на работните задачи |
| Работни задачи и обврски | * самостојно извршува најсложени работи и задачи; * дава предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи; * врши стручни анализи на прашања кои се од значење за приманета на законодавството од областа која ја покрива; * изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на работата; * ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; * ги изработува договорите кои ги склучува Дирекцијата * спроведува постапка за склучување на спогодби (во редовна и вонсудска постапка); * ги застапува интересите на Дирекцијата пред надлежните судови и други органи во врска со имотно правните односи на Дирекцијата (должничко доверителни односи, штети сторени од трети лица, работни спорови на вработените и друго); * води судска постапка за неизвршување на обврските во заштитата и спасувањето;учествува во изработката на правилникот за организација и работа на Дирекцијата и правилникот за систематизација на работните места во Дирекцијата |

|  |  |
| --- | --- |
| **Сектор за ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ** | |
| **Одделение за правни работи** | |
| **Реден број** | 14 |
| **Шифра** | УПР0101В04000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| Назив на работно место | Помлад соработник за управно-правни работи |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни , рутински работи и задачи од областа на управно-правните работи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници |
| Работни задачи и обврски | * помага во извршувањето на одредени студиско-аналитички и стручно-оперативни работи; * прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; * помага во изготвувањето на стручно аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата; * ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; * помага во административно-управните работи за сите видови на акти од управната област; * учествува во изработката на договорите кои се изработуваат во одделението; * помага при изготвување на мислења за управни акти кои се однесуваат на изработка на подзаконските прописи и акти со кои се уредува внатрешното нормативно работење на Дирекцијата; * помага во управни и правни работи врзани за работата на Дирекцијата; * помага во вршењето на управно правни работи во врска со остварувањето на правата на граѓаните и правните лица во врска со остварувањето на правата од областа на заштитата и спасувањето; |

|  |  |
| --- | --- |
| **Сектор за ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ** | |
| **Одделение за правни работи** | |
| **Реден број** | 15 |
| **Шифра** | УПР0101В04000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| Назив на работно место | Помлад соработник архивар - библиотекар |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | библиотекарство и документација , правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува поедноставни работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението |
| Работни задачи и обврски | * се грижи за безбедно чување на библиотеката и архивскиот ма­те­ри­јал; * извршува подготовка и обработка на статистички и други податоци; * ги собира, средува и обработува архивските материјали; * го применува законот за архивско работење * помага на Комисијата за архивирање |

|  |  |
| --- | --- |
| **Сектор за ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ** | |
| **Одделение за правни работи** | |
| **Реден број** | 16 |
| **Шифра** | УПР0101Г01000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| Назив на работно место | Самостоен референт за архива, деловодство и администрација |
| **Број на извршители** | 2 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Гимназиско, средно стручно образование, вишо |
| **Други посебни услови** | Безбедносен сертификат степен државна тајна |
| **Работни цели** | Спроведува рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделениетово согласност со општите упатства и под надзор на раководителот на одделението |
| Работни задачи и обврски | * применува одделени прописи и општи акти на Дирекцијата за библиотекарско, канцелариско и архивско работење; * извршува архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал; * учествува во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување; * извршува попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив; * се грижи за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал; * извршува подготовка и обработка на статистички и други податоци; * ги собира, средува и обработува архивските материјали; * ги подготвува материјалите за автоматска обработка |

|  |  |
| --- | --- |
| **Сектор за ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ** | |
| **Одделение за правни работи** | |
| **Реден број** | 17 |
| **Шифра** | УПР0101В02000 |
| **Ниво** | В2 |
| **Звање** | Виш соработник |
| Назив на работно место | Виш соработник за управно-правни работи |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува рутински работи и задачи од областа на управно-правните работи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници |
| Работни задачи и обврски | * помага во извршувањето на одредени студиско-аналитички и стручно-оперативни работи; * прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; * помага во изготвувањето на стручно аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата; * ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; * помага во административно-управните работи за сите видови на акти од управната област; * учествува во изработката на договорите кои се изработуваат во одделението; * помага при изготвување на мислења за управни акти кои се однесуваат на изработка на подзаконските прописи и акти со кои се уредува внатрешното нормативно работење на Дирекцијата; * помага во управни и правни работи врзани за работата на Дирекцијата; * помага во вршењето на управно правни работи во врска со остварувањето на правата на граѓаните и правните лица во врска со остварувањето на правата од областа на заштитата и спасувањето; |

|  |  |
| --- | --- |
| **Сектор за ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ** | |
| **Одделение за правни работи** | |
| **Реден број** | 18 |
| **Шифра** | УПР0101В04000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| Назив на работно место | Помлад соработник за следење на извршувањето на планот за јавни набавки |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | правни науки, политички науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни, рутински работи и задачи во врска со следењето на извршувањето на планот за јавните набавки, под надзор и контрола на раководителот на одделението |
| Работни задачи и обврски | * Помага во извршување на планот за јавни набавки и помага во изготвување договори за јавните набавки и следење на нивната реализација * ја следи и применува законската регулатива од областа најавните набавки; * Помага во изготвување согласности за ситни набавки и следење нивната реализација; * Помага во правење на анализи за потребите од потрошни материјали и опрема и изготвување план проекции за набавките за наредната година; * Помага во изготвување договори зајавните набавки и следење на нивната реализација * Помага во контрола на налозите за порачки до соодветните добавувачи согласно со склучените договори за набавки и ја следи реализацијата на порачките; |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ | |
| Одделение за односи со јавноста | |
| **Реден број** | 19 |
| **Шифра** | УПР0101Б04000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| Назив на работно место | Раководител на одделение за односи со јавноста. |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на сектор |
| **Вид на образование** | политички науки или градежништво и водостопанство или наука за јазикот(лингвистика) |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Управување со функционирањето на одделението и спроведување на надлежностите во насока на навремено и и транспарентно информирање на јавноста за активностите на дирекцијата од области во негова надлежност |
| Работни задачи и обврски | * подготовува предлог план за работа на одделението; * ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници и ги следи активности на директорот; * ги следи активности и новитети во дирекцијата за навремено информирање на јавноста и дава насоки за подготовки на експозеа, говори; * организира прес конференции; * одобрува предлог - соопштенија за информирање на јавноста; * дава насоки за пишување предлог соопштенија за јавност и пишува соопштенија за јавност; * креира предлог - мерки за јавен настап за изработка на предлог програма за медиумски активности и кампањи; * членува во работна група за организирање медиумски кампањи и активности; * ја уредува веб страната на дирекцијата; |

|  |  |
| --- | --- |
| **Сектор за ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ** | |
| 1. **Одделение за односи со јавноста** | |
| **Реден број** | 20 | |
| **Шифра** | УПР0101В04000 | |
| **Ниво** | В4 | |
| **Звање** | Помлад соработник | |
| Назив на работно место | Помлад соработник за јавен настап –портпарол и известување на населението | |
| **Број на извршители** | 1 | |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение | |
| **Вид на образование** | политички науки, образование | |
| **Други посебни услови** |  | |
| **Работни цели** | Спроведување на стручно- оперативни работи од надлежност на одделението во насока на подготовка на јавен настап и известување на населението при непосредна воена опасност и ситуации на големи несреќи | |
| Работни задачи и обврски | * дава совети за ефективен јавен настап на државните службеници и раководните структури во дирекцијата; * учествува во организирањето на медиумски и јавни кампањи, прес конференции,брифинзи и други настани; * подготвува предлог брошури, публикации, билтени и друга литература што ја издава дирекцијата; * подготвува предлог соопштенија, информации и известувања за јавноста и предлог говори, експозеа, состаноци; * подготвува план за информирање на населението во непосредна воена опасност и ситуации на големи несреќи * врши подготовка на извештаи, информации и други материјали кои се потребни за информирање на населението * учествува во уредувањето на веб страната на дирекцијата и наменски отворените веб страни и врши подготовка на извештаи, информации и други материјали кои се потребни за јавен настап на државниот службеник и на раководните структури во дирекцијата; * помага при изготвување на аналитички и други информативни материјали потребни за јавен настап на државниот службеник и на раководните структури во дирекцијата и систематизира, анализира и ажурира податоци за програмите од делокругот на дирекцијата; * учествува во изработка на предлог планот за работа на одделението; и предлог-стратегија за информирање на дирекцијата; | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Сектор за ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ** | |
| **Одделение за односи со јавноста** | |
| **Реден број** | 21 | |
| **Шифра** | УПР0101В01000 | |
| **Ниво** | В1 | |
| **Звање** | Советник | |
| Назив на работно место | Советник аналитичар на печатени и електронски медиуми. | |
| **Број на извршители** | 1 | |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение | |
| **Вид на образование** | политички науки или наука за јазикот (лингвистика) | |
| **Други посебни услови** |  | |
| **Работни цели** | Спроведување на стручно- оперативни работи од надлежност на одделението во насока на информирање на јавноста со медиумска презентација на активностите на дирекцијата за прашања од негова надлежност. | |
| Работни задачи и обврски | * изготвува преглед на написите во неделните и месечните весници; * го следи начинот на известување на печатените и електронските медиуми за активностите кои ги презема директорот и дирекцијата и подготвува месечни аналитички извештаи за застапеноста и начинот на известување на медумите за активностите на директорот и дирекцијата; * подготвува прес клипинг и ги систематизира и архивира написите, статиите и прилозите, учествува во организирање на медиумски активности, јавни кампањи, прес конференции,брифинзи и други настани и изготвува прегледи на написите * учествува во подготвување на брошури, публикации, билтени и друга стручна литература што ја издава дирекцијата и дава предлози и учествува во пишување предлог програма за ме­ди­умски активности и кампањи и предлог-стратегија за информирање на дирекцијата; * изготвување на листа на информации од јавен карактер, нејзино ажурирање, нејзино доставување до Комисијата за заштита на правото за слободен пристап до информации од јавен карактер и нејзино објавување на достапен начин до јавноста и учествува при изготвување на годишен извештај за слободен пристап до информации од јавен карактер; * се грижи за водењето на посебна деловодно-книговодствена евиденција за примените барања за информации, нивно чување и водење евиденција на одговорените барања и на управните спорови поведени во врска со остварувањето на правото за слободен пристап до информации од јавен карактер; * се грижи за навремено донесување на решенија и заклучоци по барањата за слободен пристап до информации од јавен карактер; * врши прием, евидентирање и распоредување до надлежните организациони облици на полаките добиени во писмена форма или преку телефон и следење на одговорите по поплаките и нивно евидентирање и доставување до надлежните организациони облици за одговор по насоки на раководителот на одделение; * се грижи за навремено доставување на подготвениот одговор до поплакувачите и подносителите на претставките; | |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ | |
| 1. Одделение за односи со јавноста | |
| **Реден број** | 22 | |
| **Шифра** | УПР0101В04000 | |
| **Ниво** | В4 | |
| **Звање** | Помлад соработник | |
| Назив на работно место | Помлад соработник за ажурирање на веб страната | |
| **Број на извршители** | 1 | |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение | |
| **Вид на образование** | градежништво и водостопанство | |
| **Други посебни услови** |  | |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни работи и задачи како поддршка на функции од делокругот на одделението во однос на навремено и транспарентно информирање на јавноста за активностите на дирекцијата од области во негова надлежност преку дизајнирање, ажурирање и надградба со податоци на веб страната на дирекцијата | |
| Работни задачи и обврски | * помага во уредувањето на веб страната на дирекцијата; * учествува во континуирано ажурирање на веб страната на дирекцијата; * учествува во уредувањето на наменските отворени веб страни и прибира информации за активностите на директорот и дирекцијата; * помага во систематизирање, анализирање и ажурирање податоци за програмите од делокругот на дирекцијата за потребите на веб страната на дирекцијата; * помага во обработување на материјали за објавување на веб страната и помага во изготвување на извештаи, табели, анализи, и слично за потребите на веб страната; * учествува во организирање на медиумски и јавни кампањи, прес конференции и пишува предлог-соопштенија за јавност; * учествува во подготвување на брошури, публикации, билтени и друга литература што ја издава дирекцијата; * пишува-предлог соопштенија за односи со јавност; * членува во работни групи за рекламни/ медиумски кампањи и учествува во подготовка на предлог-стратегија за информирање на дирекцијата; | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Сектор за ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ** | |
| 1. **Одделение за односи со јавноста** | |
| **Реден број** | 23 | |
| **Шифра** | УПР0101В04000 | |
| **Ниво** | В4 | |
| **Звање** | Помлад соработник | |
| Назив на работно место | Помлад соработник за внатрешно информирање | |
| **Број на извршители** | 1 | |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение | |
| **Вид на образование** | Политички науки (новинарство), образование, наука за јазикот (лингвистика) | |
| **Други посебни услови** |  | |
| **Работни цели** | Спроведување на административно- оперативни работи од надлежност на одделението во насока на координирана двонасочна внатрешна размена на информации за активностите и постигнувањата во областите од надлежност на дирекцијата | |
| Работни задачи и обврски | * помага во прибирањето, обработувањето и анализирата на податоци за уредување на Веб страната на дирекцијата; * го помага процесот на уредување на Веб страната и пишува-предлог соопштенија за односи со јавност; * праќа подготвени соопштенија до електронски и печатени медиуми; * ги следи активностите и новитетите во работењето на дирекцијата; * прибира податоци потребни за граѓанскиот дневник и учествува во изработка и дополнување на истиот; * учествува во организирање на прес конференции и членува во работни групи за рекламни /медиумски кампањи; * собира потребни информации и подготвува предлог - говори, експозеа * помага во подготвување на прес - клипинг; * литература што ја издава дирекцијата со вршење на технички и оперативно- логистички задачи; * учествува во спроведување на обука за заштита и спасување, согласно наставните планови и програми; * помага во проучувањето, развивањето и унапредувањето на формите на наставата и наставните содржини во обуката, тренинзите и вежбите; * помага со цел да се обезбеди несметано одвивање на активностите во однос на обуката, тренинзите и вежбите. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ | |
| **Одделение - кабинет на директорот** | |
| **Реден број** | 24 |
| **Шифра** | УПР0101Б04000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| Назив на работно место | Раководител на одделение – Кабинет на директорот. |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на сектор |
| **Вид на образование** | Правни науки, политички науки, јавна управа и администрација |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Управување со секојдневното работење на одделението и спроведување на надлежностите од областа на протоколот, афирмација на Дирекцијата, меѓународната соработка, комуникација со Влада на РМ заради континуирано законско функционирање на органот |
| Работни задачи и обврски | * врши непосредна контрола и надзор во извршувањето на работите и задачите на кабинетот * одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во кабинетот; * учествува во спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во кабинетот по предходни инструкции од директорот и дава препораки за нивна имплементација; * остварува редовни контакти со раководителите на сектори и одделенија и генералниот инспектор и разменува информации и искуства; * учествува во подготовката на материјалите за седници на Владата и Собранието на Република Македонија и се запознава, ги проучува и проследува записниците и актите од седниците на Владата и Собранието на Република Македонија и нивните комисии и тела и истите ги доставува до организационите единици на Дирекцијата на запознавање и реализација; * планира, организира, координира и реализира програмски содржини за кои треба да биде информирана јавноста и вработените во Дирекцијата; * дава препораки за изготвување на соопштенија, информации, програми и материјали за навремено информирање на јавноста во областа на заштитата и спасувањето; * подготвува и организира прес конференции и друг вид на активности за соработка со домашните и странските медиуми; * ги координира активностите на Дирекцијата во односите и соработката со печатените и електронските медиуми за јавно информирање |

|  |  |
| --- | --- |
| **Сектор за ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ** | |
| Одделение – Кабинет на директорот | |
| **Реден број** | 25 | |
| **Шифра** | УПР0101В02000 | |
| **Ниво** | В2 | |
| **Звање** | Виш соработник | |
| Назив на работно место | Виш соработник за административна поддршка на директорот | |
| **Број на извршители** | 1 | |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение | |
| **Вид на образование** | Правни науки, политички науки или социјална работа и социјална политика | |
| **Други посебни услови** |  | |
| **Работни цели** | Спроведува рутински работи и задачи од делокруг на одделението во врска со административната поддршка на директорот | |
| Работни задачи и обврски | * помага во извршувањето на задачи од делокругот на кабинетот * помага во подготовката на податоци потребни за изработка на информации * ги следи и применува прописите од областа на заштитата и спасувањето, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала * помага во изработката на соопштенија, информации, пригодни програми и материјали за благовремено информирање за активностите на Дирекцијата за заштита и спасување; * прибира податоци и имформации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат предлози за планот за работа на одделението; * ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои РМ им пристапила или ги ратификувала | |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ | |
| Одделение – Кабинет на директорот | |
| **Реден број** | 26 | |
| **Шифра** | УПР0101В04000 | |
| **Ниво** | В4 | |
| **Звање** | Помлад соработник | |
| Назив на работно место | Помлад соработник за преведување од и на албански јазик | |
| **Број на извршители** | 1 | |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение | |
| **Вид на образование** | наука за јазикот (лингвистика) | |
| **Други посебни услови** |  | |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински работи и задачи за преведување на албански јазик и обратно, како и поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор | |
| Работни задачи и обврски | * помага во извршувањето на студиско-аналитички работи; * прибира податоци и информации и учествува во подготовка на мате ријали и документи, кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива; * помага во изготвувањето на стручно аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата; * прибира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи, кои содржат предлози за планот за работа на одделението; * прибира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи, кои содржат извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; * ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; * помага при изготвување преводи на документи и материјали од албански јазик на македонски јазик и обратно, за потребите на Дирекцијата; * помага при врши коресподенција, консекутивен и сумултан превод од албански јазик на македонски јазик и обратно, на официјални средби за потребите на Дирекцијата и помага во лекторирање на документи и материјали; * се грижи за целосна застапеност на македонскиот и албанскиот јазичен стандард, нивната јазична и правописна форма, ја прилагодува терминологијата и скратениците во согласност со јазичната и правописната форма | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Сектор за ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ** | |
| **Одделение – Кабинет на директорот** | |
| **Реден број** | 27 | |
| **Шифра** | УПР0101В04000 | |
| **Ниво** | В4 | |
| **Звање** | Помлад соработник | |
| Назив на работно место | Помлад соработник за административна и стручна поддршка на Главниот штаб за заштита и спасување | |
| **Број на извршители** | 1 | |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение | |
| **Вид на образование** | Правни науки | |
| **Други посебни услови** |  | |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни, рутински работи и задачи од областа на ад­ми­нистративна и стручна поддршка на директорот и Главниот штаб за заштита и спасување како и поддршка на одредени функции од дело­кру­гот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одде­ле­ни­ето и постарите државни службеници | |
| Работни задачи и обврски | * прибира податоци и информации неопходни за подготовка на ма­те­ри­јали и документи, кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на зашти­та­та и спасувањето; * помага во изготвувањето на стручно аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата; * прибира податоци и информации неопходни за подготовка на ма­те­ри­јали и документи, кои содржат предлози за планот за работа на одделението; * прибира податоци и информации неопходни за подготовка на ма­те­ри­јали и документи, кои содржат извештај за напредокот во спро­ве­ду­вањето на неговата работа; * ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклу­чу­вајќи ги меѓународните договори на кои РМ им пристапила или ги ратификувала; * помага во подготвката на предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и помага во подготвката на материјалите за седница на Владата и Собранието на РМ; * врши запознавање, проучување и проследување на записници и акти од седници на Владата на и нејзини комисии и тела, како и на ко­ми­сиите и телата на Собранието на РМ и истите ги доставува до ор­га­ни­зациските единици на Дирекцијата на запознавање и реализација; * ги подготвува и помага во организирањето на седниците на Ко­ле­ги­у­мот на директорот (подготвува материјали, води записници од седни­ци­те и ги доставува до членовите на Колегиумот), како и други актив­нос­ти кои се однесуваат на функционирањето на Колегиумот; * помага во подготвувањето и организирањето на седниците на Главниот штаб за заштита и спасување (подготвува материјали, води за­писници од седниците и ги доставува до членовите на Главниот штаб), како и други активности кои се однесуваат на функци­о­нирањето на Главниот штаб | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Сектор за ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ** | |
| **Одделение – Кабинет на директорот** | |
| **Реден број** | 28 | |
| **Шифра** | УПР0101В04000 | |
| **Ниво** | В4 | |
| **Звање** | Помлад соработник | |
| Назив на работно место | Помлад соработник за протокол и односи со јавноста, електронска, печатена и ВЕБ продукција | |
| **Број на извршители** | 1 | |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение | |
| **Вид на образование** | политички науки, социјална работа и социјална политика | |
| **Други посебни услови** |  | |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни, рутински работи и задачи во врска со протоколот за потребите на директорот, односи со јавноста, електронска, печатена и ВЕБ продукција, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници | |
| Работни задачи и обврски | * прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството за на меѓународната соработка од областа на заштитата и спасувањето; * прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат предлози за планот за работа на одделението; * прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; * помага во планирање, организирање, координирање и реализирање програмски содржини за кои треба да биде информирана јавноста и вработените во Дирекцијата; * ги афирмира програмските активности на Дирекцијата заради добивање на поддршка од јавносата и ги документира најзначајните настани од областа на заштитата и спасувањето; * помага во изработката на соопштенија, информации, пригодни програми и материјали за благовремено информирање за активностите на Дирекцијата за заштита и спасување; * помага во подготвување и организирање прес конференции, брифинзи и друг вид активности и соработка со домашните и странските медиуми со цел презентирање на официјалните ставови на Дирекцијата; * помага воорганизирање и спроведувањеелектронска и печатена продукција (издавачка дејност) за потребите на заштитата и спасувањето и континуирано ја ажурира и води ВЕБ страницата на Дирекцијата; * ги координира активностите на Дирекцијата во односите и сорабортката со печатените и електронските медиуми за јавно информирање | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Сектор за ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ** | |
| **Одделение – Кабинет на директорот** | |
| **Реден број** | 29 | |
| **Шифра** | УПР0101Г04000 | |
| **Ниво** | Г4 | |
| **Звање** | Помлад референт | |
| Назив на работно место | Помлад референт за административна поддршка на директорот | |
| **Број на извршители** | 1 | |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение | |
| **Вид на образование** | Гимназиско, средно стручно образование, вишо | |
| **Други посебни услови** |  | |
| **Работни цели** | Го поддржува спроведувањето на функциите од делокруг на одделението во врска со административната поддршка на директорот | |
| Работни задачи и обврски | * помага во извршувањето на задачи од делокругот на кабинетот * помага во подготовката на податоци потребни за изработка на информации и * ги следи и применува прописите од областа на заштитата и спасувањето, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала * помага во подготвувањето на предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи * помага во подготовката на материјали за работните тела | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Сектор за ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ** | |
| **Одделение за меѓународна соработка** | |
| **Реден број** | 30 |
| **Шифра** | УПР0101Б04000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на одделение за меѓународна соработка |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководителот на сектор за заеднички работи |
| **Вид на образование** | правни науки, наука за земјиштето и хидрологија, овоштарство |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со одделението, да дава совети и насоки, да ги координира и спроведува политиките преку контрола врз програмите управување со средствата. |
| **Работни задачи и обврски** | * спроведува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работата на вработените во одделението и дава насоки и совети во работењето на вработените, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените и ги оценува; * врши стручна анализа за потребите од воспоставување на билатерална и регионална соработка со земјите од регионот и пошироко и дава насоки како истата да се реализира; * ги координира активностите за подготовка на билатерални договори и други меѓународно-правни акти во делот на заштитата и спасувањето; * ги координира активностите поврзани со учеството на Република Македонија во меѓународните организации и воспоставува и одржува контакти со амабасадите на државите и меѓународните организации присутни во Република Македонија; * ја обединува и координира работата на одделението во врска со пре­земањето на мерки за остварување на меѓународната техничка помош; * воспоставува контакти со донаторите и воспоставува директни и редовни контакти со надлежните државни органи;воспоставува и одржува систем за квалитетен избор на лица учесници на службени патувања во странство и воспоставува и одржува систем на евиденција на реализирани службени патувања во странство; * изработува стручни упатства во делот на меѓународната соработка а во случај на побарана меѓународна помош од Република Македонија дел е од оперативниот состав на силите за заштита и спасување во улога на офицер за врска; * во случај на побарана меѓународна помош од Република Македонија, учествува во процесот на испраќање на помошта; * во случај на побарана меѓународна помош од страна на Република Македонија се грижи за активирање и спроведување на билатералните договори за меѓусебна помош, активирање на меѓународните механизми преку и организирање на приемот на помошта и во вистински ситуации на природни непогоди и други несреќи во Ре­пу­бли­ка Македонија го организира сменското работење во одделението; |

|  |  |
| --- | --- |
| **Сектор за ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ** | |
| **Одделение за меѓународна соработка** | |
| **Реден број** | 31 |
| **Шифра** | УПР0101В01000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Назив на работно место** | Советник за билатерална, регионална соработка и меѓународна помош |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделение за меѓународна соработка |
| **Вид на образование** | правни или политички науки или лингвистика |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Самостојно спроведување на стручно-оперативни работи во насока на следење и остварување на билатералната и регионалната соработка и меѓународна помош. |
| **Работни задачи и обврски** | * изготвува извештаи за тековната состојба со билатералната и регионалната соработка и меѓународна помош; * врши стручна анализа на материјали и документи од значење за билатералната и регионалната соработка и меѓународна помош; * дава иницијативи и предлози за унапредување на би­ла­тералната и регионалната соработка; * изготвува билатерални договори и други правни акти за соработка со сродни служби и организации од регионот и пошироко; * се грижи за доследно спроведување на превземаните обврски со билатералната и регионалната соработка; * дава стручна помош и совети на помладите службеници во одделението; * во случај на побарана меѓународна помош од Република Македонија дел е од оперативниот состав на силите за заштита и спасување во улога на офицер за врска; * во случај на побарана меѓународна помош од Република Македонија, учествува во процесот на испраќање на помош; * учествува во меѓународни теренски/симулациски вежби во улога на офицер за врска. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Сектор за ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ** | |
| **Одделение за меѓународна соработка** | |
| **Реден број** | 32 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В04 000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за меѓународни активности |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделение за меѓународна соработка |
| **Вид на образование** | Правни науки, политички науки, образование |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински работи и задачи кои се однесуваат на меѓународни активности со повремени упатства и надзор од страна на раководителот на одделението |
| **Работни задачи и обврски** | * спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението; * прибира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи * врши наједноставни работи врз основа на конкретни упатства, насоки и постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на работите од делокругот на одделението; * помага во воспоставување и одржување комуникација и координација во врска со меѓународна соработка; * помага во организација и реализација на работни посети на ДЗС на делегации од странски земји и учество на претставници на ДЗС на работни посети и други активности во странство; * учествува на меѓународни вежби, обуки и конференции * дава предлози за планот за работа на одделението |

|  |  |
| --- | --- |
| **Сектор за ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ** | |
| **Одделение за меѓународна соработка** | |
| **Реден број** | 33 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В04 000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за спроведување на меѓународни активности и преведување од и на англиски јазик |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделение за меѓународна соработка |
| **Вид на образование** | правни или политички науки или наука за јазикот (лингвистика), образование |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како и поддршка на оделението во однос на билатералната соработка ,под назор и контрола на раководителот на одделението. |
| **Работни задачи и обврски** | * перманентно ги следи и ги проучува меѓународните стандарди, прописи и препораки во врска со прашања поврзани со заштитата и спасувањето; * врши работи врз основа на конкретни упатства, насоки и постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на работите од делокругот на одделението * помага при организирањето на протоколарна активност поврзана со посета на странски делегации на Дирекцијата и учествува во подготовката и реализација на семинари, советувања, работилници и тренинг курсеви во Република Македонија и странство; * во случај на побарана меѓународна помош од Република Македонија дел е од оперативниот состав на силите за заштита и спасување како офицер за врска; * во случај на побарана меѓународна помош од страна на Република Македонија постапува по насоките од раководителот на одделението * во случај на природни непогоди или други несреќи во Република Македонија постапува согласно насоките дадени од раководителот на одделението * ги следи и применува прописите од областа која ја покрива, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; * изготвува преводи на документи и материјали од англиски јазик на македонски јазик и обратно, за потребите за Дирекцијата и врши кореспонденција, превод од англиски јазик на македонски јазик и обратно, на официјални средби за потребите на Дирекцијата; * се грижи за целосна застапеност на англиски јазичен стандард, нивната јазична и правописна форма, ја прилагодува терминологијата и скратениците во согласност со јазичната и правописната форма како и учествува на меѓународни вежби, обуки и конференции |

|  |  |
| --- | --- |
| **Сектор за ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ** | |
| **Одделение за меѓународна соработка** | |
| **Реден број** | 34 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В04 000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за пратење на проекти и донации |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделение за меѓународна соработка |
| **Вид на образование** | Правни науки, политички науки или металургија |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како и поддршка на одредението во однос на меѓународната соработка на пратење проекти и донации, под назор и контрола на раководителот на одделението |
| **Работни задачи и обврски** | * прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат предлози за планот за работа на одделението, и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа.; * прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива; * врши работи врз основа на конкретни упатства, насоки и постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на работите од делокругот на одделението; * перманентно ги следи и ги проучува меѓународните стандарди, прописи и препораки во врска со прашања поврзани со заштитата и спасувањето и изготвува нацрт-верзии за нивна имплементација; * помага при организирањето на протоколарната активност поврзана со посета на странски делегации во врска со донација на Дирекцијата; * помага во изготвување предлог на планот за работа на одделението; * учествува во подготовката и реализација на семинари, советувања, работилници и тренинг курсеви; * помага во изготвување предлог проекти и се грижи за нивна имплементација; |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА** | |
| * 1. Раководител на Секторот на Сектор за финансиски прашања | |
| **Реден број** | 35 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б02 000 |
| **Ниво** | Б2 |
| **Звање** | Раководител на сектор |
| **Назив на работно место** | Раководител на секторот за финасиски прашања |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Директор |
| **Вид на образование** | економски науки |
| **Други посебни услови** |  |
| Работни цели | Ги развива и обединува политиките во рамките на делокругот на секторот и ги координира и спроведува таквите политики преку контрола врз програмите за работа за прашњата поврзани со организација и контрола на финансиското работење |
| **Работни задачи и обврски** | * Одговорен е за организација и координација на работата на одделенијата во рамкит ена секторот, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работата на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници; * Врши контрола на: изготвуањето на план за воспоставување на финансиското управување и контрола како и методологија за спроведуање на планот кои ги одобрува Директорот на Дирекцијата, подготовката на извештајот за реализирани програми, проекти и договори и контрола на подготовката на извештајот за активностите за воспоставување и развој на финансиското управуање и контрола; * Го подготвува Буџетот на Дирекцијата, Годишната програма со финансиски план на Дирекцијата и ја оргнизира финансиската контрола на целокупната документација и учествува во подготовката на тригодишната инвестициона програма; * Одговорен е за планирање, извршување, мониторинг и известување за прибирање на приходите утврдени во буџетот, управување и контрола за извршување на расходите одоборени во буџетот и заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба; * Се грижи за законитоста на сметководствено финансиското работење, ги следи и имплементира законските и подзаконските акти во работењето на секторот и се грижи за усогласување на работењето со закони, другите прописи, утврдената политика, плановите и постапките, ја следи и применува законската регулатива од областа на буџетското работење, финансиското управување и контрола, како и од областа на сметководствено, материјално и финансиско работење; * Дава предлози и помага при подготовка на планот за јавни набавки, спроведува финансиска контрола на јавните набавки, врши контрола на плаќање согласно аналитичко-сметководствен план според видот на набавката и води сметка од која ставка се вршат плаќања, ја следи реализацијата на договорите за јавни набавки и го контролира спроведвуањето еџ-анте и ех-пост финансиска конрола; * Вршење документирана контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација (фактури, порачки, испратници, работни налози, приемници и друго и ја контролира нивната усогласеност со договорот за јавни набавки); * Оргнаизира подготовка и врши контрола на подготовката на завшрната сметка на Дирекцијата и оргнизира евиденција и попис на основните средства и ситен инвентар; * Ја одобрува документацијата изготвена од извршителите во одделнеието; |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА** | |
| **1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КООРДИНАЦИЈА** | |
| **Реден број** | 36 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б04 000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на одделение за буџетска координација |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на Секторот |
| **Вид на образование** | економски науки |
| **Други посебни услови** |  |
| Работни цели | Управа со функционирањето на одделението, ги развива  и обединува политиките во рамките на одделението  ги координира работите кои се поврзани со извршување  на надлежностите на одделението во функција на  дефинирање на буџетските проекции на средствата  на Дирекцијата, за реализација на политики, програми  и проекти, а со цел транспарентно, рационално и  контролирано користење на истите. |
| **Работни задачи и обврски** | * Ракводи со одделението, ја оргнаизира, насочува и координира работата на одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на државните службеници во одделението, дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во оддленеието, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението води евиденција за отсуствата на вработените, ги оценува и води грижа за развој на кариерата на државните службенции во одделението; * Подготвува предлог план за работа на одделението, подготвува стратешкиот план на одделението, подготовка на податоци потребни за изфработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот на одделението во спроведувањето на програмата за работа на дирекцијата и предлози за политики по начелни прашања од областа на одделението, извештај за напредокот на одделението во остварувањето на Програмта за работа на Дирекцијата; * Ги следи, проучува и обработува прашањата во доменот на подготовката на буџетот на Дирекцијата, и неговата измена и дополнување и го следи извршувањето на буџетот на субјектот; * Утврдува соодветна алокација на средствата во буџетите на секторите и органите во состав согласно дефинираните политики и расположивите средства, во процесот на подготовка на буџетот ги имплементира сознанијата добиени врз основа на доставените извештаи и анализи за извршувањето на буџетот во изминатито период; * Ја следи примената на законската регулатива од областа на буџетското работење, изготува годишни, квартали и месечни финансиски планови за буџетот на дирекцијата и неговите органи во состав и единките корисници согласно законските прописи, дава мислење по предлог на актите што ги изготвуваат другите; * Организациони единици и предлог актите на други субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на дирекцијата; * Ја следи подготовката на извештајот за реализираните програми, проекти и договори, согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; * Одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа во одедленеито, врши контрола на комплетност и исправноста на целокупната документација која се доставува до раководителот на сектор, соработува со другите раководители на одделенија во секторот, за прашања од делокругот на секторот; * Врши и други работи, а кои се во надлежност на одделението |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА** | |
| **1.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КООРДИНАЦИЈА** | |
| **Реден број** | 37 |
| **Шифра** | : УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за финансиско управување и контрола |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделение |
| **Вид на образование** | економски науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Самостојно извршува најсложени работи и задачи и спроведува материјално-финансиски работи однадлежност на одделението поврзани со процесотна вршење контрола врз буџетското работење |
| **Работни задачи и обврски** | - се грижи за развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, врши координација и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа;  - ја организира, насочува и координира работата на одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на државните службеници во одделението, изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, покренува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението,  - директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, за прашања од делокругот на секторот;  - во отсуство или спреченост на раководителот на секторот, раководи со секторот врз основа на овластување од директорот;  - ги проверува и парафира излезните акти што се изработуваат во одделението и ги проследува на потпис до раководителот на секторот;  - Планирање , организирање и спроведување на обуката за заштита и спасување и изведување на тренинг и вежби на припадниците на силите за заштита и спасување;  - Учествува во изработка на нормативни акти во процедурата до донесувањето, Учествува во изработка на студиско-аналитички документи (анализи,проекти планови и слично во процедурата до донесувањето)  - Изработка и реализација на наставни планови и програми за обучувањe;  - Учествува во обуки,тренинг и вежби според програмата на Дирекцијата, Учество во меѓународни активности според посебни програми, Учествува во работа на комисии и други работни тела;  - Соработка со државни органи,стручни, и научни институции, органи на единиците на локалната самоуправа, невладини организации и други правни лица |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА** | |
| **1.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КООРДИНАЦИЈА** | |
| **Реден број** | 38 |
| **Шифра** | :  УПР 01 01 В02 000 |
| **Ниво** | В2 |
| **Звање** | Виш соработник |
| **Назив на работно место** | Виш соработник за поддршка при буџетска  координација |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | економски науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Врши сложени работи и здачи и спроведуваматеријално-финансиски работи од надлежност на одделението кои се поврзани со буџетот и буџетското работење во Дирекцијата |
| **Работни задачи и**  **обврски** | - Помага и дава предлози при процесот на изготвуање на предлог – буџет на Дирекцијата, како и при изготвуање на предлог измени и дополнување на буџетот;   * -Го следи извршувањето на буџетот на Дирекцијата; * -Пишува информации и извештаи за извршувањето на буџетот на Дирекцијата;   -Дава информции за навремена изработка и доставуање на извештајот за работа на Дирекциајта;  -Дава информации за изготување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на Дирекцијата согласно законските прописи;   * -Пишува предлози за пренамена на финансиски средства;   -Врши и други работи, а кои се во надлежност на одделението; |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА** | |
| **1.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КООРДИНАЦИЈА** | |
| **Реден број** | 39 |
| **Шифра** | :  УПР 01 01 В03 000 |
| **Ниво** | В3 |
| **Звање** | Соработник |
| **Назив на работно место** | Соработник за подготовка на материјали и документи за буџетска координација |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни, рутински работи и задачи како поддршка на функциите за планирање и анализа од делокругот на одделението пода и надзор контрола на раководителот на одделението |
| **Работни задачи и обврски** | * - Пишува прегледи за трошење на финансиските средства на Дирекцијата по одделни програми, потпрограми и ставки; * -Врши анализа на искористеноста на буџетските средства и дава предлози за можни пренамени; * -Тековно ја следи реализацијата на буџетот и дава предлози за рационално користење на финансиски средства; * -Помага при процесот на изготвување на предлог – буџет на Дирекцијата, како и при изготвување на предлог измени и дополнувања на буџетот; * -Помага при процесот на изготвување на годишни, кваратални и месечни финансиски планови за буџетот на Дирекцијата согласно законските прописи; * -Одговорен е за прибирање на податоци и информации за изготување на предлог буџетот на Дирекцијата и за вршење на пренамени на средствата, * -Помага при вршење на самопроценки на одделни процеси на системот за финанссиско управување и контрола; * -Врши и други работи, а кои се во надлежност на одделението; |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА** | |
| **1.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КООРДИНАЦИЈА** | |
| **Реден број** | 40 |
| **Шифра** | :  УПР 01 01 В04 000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за план и анализа |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент) |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни, рутински работи и задачи како поддршка на функциите за планирање и анализа од делокругот на одделението пода и надзор контрола на раководителот на одделението |
| **Работни задачи и обврски** | * - Учествува во следење, проучување и обработување на прашањата во доменот на подготовката на буџетот и на негова измена и дополнување, во изготвување информации и извештаи за извршување на буџетот, во изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на Дирекцијата; * -Прибира информации и податоци неопходни за изработка на прегледи за трошење на финансиските средства на Дирекцијата по одделни програми, потпрограми и ставки; * -Прибира информации и податоци неопходни за изготување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на Дирекцијата согласно законските рпописи, * -Помага во обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; * -Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; * -Одговара за уредноста и ажуриранота во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив; |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА** | |
| **1.2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КОНТРОЛА** | |
| **Реден број** | 41 |
| **Шифра** | :  УПР 01 01 Б04 000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на одделение за буџетска контрола |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на сектор |
| **Вид на образование** | економски науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Управува со функционирањето на одделението, ги развива и обединува политиките во рамките на одделението и ги координира работите кои се поврзани со извршување на надлежностите на одделението во функција на спроведување на контрола на финансиското работење на Дирекцијата |
| **Работни задачи и обврски** | * -Ја организира, координира и контролира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници. * -Води контрола на извршувањето на буџетот и за да го следи наменското трошење на буџетските средства, * -Врши проценка на ризик на процесите на финансиското управуање и контрола,   -Врши самопроценка на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола врз основа на извршена проценка на ризик,   * -Пишува извештај за спроведените самопрцоенки согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, * -Ја следи реализацијата на договорите за јавни набавки и спроведува ex ante и ex post финансиска контрола, * -Врши контрола на водење на сметководството, преземање на финансиски обврски и извршуање на плаќањата, прибирање на прихдоите и заштита на средствата и обврските и ги одобрува записниците и извештаите за извршентие контроли, * -Развивање, промовирање и координирање на општата политика на финансиското управување и контрола, * -Ја контролира документацијата изготвена од извршителите во одделението, * -Изготвување збирен извештај за системот на јавната внатрешна финансиска контрола. |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА** | |
| **1.2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КОНТРОЛА** | |
| **Реден број** | 42 |
| **Шифра** | :  УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за контрола на буџетското работење |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Самостојно извршува најсложени работи и задачи и спроведува материјално-финансиски работи од надлежност на одделението поврзани со процесотна вршење контрола врз буџетското работење |
| **Работни задачи и обврски** | * -Ги следи и применува прописите од областа на финасиска контрола; * -Подготвува записници и извештаи за извршените контроли, * -Врши проценки на ризик на процесите на финансиското управување и контрола, * -Врши самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола, врз основа на извршена проценка на ризик и подготвува извештај за спроведените самопроценки, согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, * -Врши математичка, формална и контрола на регуларност ана сметководствената документација пред да се изврши плаќањето врз основа на изготвени листи за проверки, * -Врши целокупна контрола на сметковдствената документација после извршувањето на плаќањето, * -Учествува во подготвувањето на стратешкиот план на Дирекцијата и во неговото изменување и дополнување, * -Прави проверка на комплетност на финансиката документација пред исплата, * -Врши контрола на благајничко работење (денарска и девизна благајна) неговата согласност со законските прописи, на исплата на плати и други исплати по решенија. |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА** | |
| **1.2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КОНТРОЛА** | |
| **Реден број** | 43 |
| **Шифра** | :  УПР 01 01 В02 000 |
| **Ниво** | В2 |
| **Звање** | Виш соработник |
| **Назив на работно место** | Виш соработник за контролни политики |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | економски науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Врши сложени работи и задачи и спроведува материјално-финансиски работи од надлежност на одделението кои се поврзани со процесот на вршење контрола врз буџетското работење |
| **Работни задачи и обврски** | * -Учествува во подготовка на записниците и извештаите за извршените контроли; * -Учествува при вршење проценка на ризик на процесите на финансиско управување и контрола, * -Учествува при вршење математичка, формална и контрола на регулаторноста на сметководствената документација пред да се изврши плаќањето врз основа на изготвени листи за проверки, * -Учествува при вршење целосна контрола на сметководствената документација после извршување на плаќањето, * -Прибира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, инфорамции и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањто на неговата работа, * -Врши обработка на статисчки и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка зради водење на евиденции од областа на одделението, * -Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала, * -Одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив, |

|  |  |
| --- | --- |
| 1.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА | |
| * 1. **ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КОНТРОЛА** | |
| **Реден број** | 44 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В03 000 |
| **Ниво** | В3 |
| **Звање** | Соработник |
| **Назив на работно место** | Соработник за подготовка на материјали и документи при буџетска контрола |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделение |
| **Вид на образование** | економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор |
| **Работни задачи и обврски** | * - Помага во оперативно управување и надзор над целокупниот процес на финансиско управување и контрола, * -Помага во вршењето на контрола над исправноста на целокупната документација (фактури, порачки, испратници, работни налози, приемници и други и ја контролира нивната усогласеност со договорот за јавни набавки) * -Помага во вршењето на контрола на сметководствената документација после извршување на плаќања, * -Го известува непосредно претпоставениот за евентуално незаконско трошење на буџетските средства, * -Ја следи и применува законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на финансиската контрола, * -Предлага мерки за надминување на евентуланите пропусти, недостатоци, проблеми поврзани со трошењето на буџетските средства, * -Врши и други работи, а кои се во надлежност на одделението. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА | |
| **1.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КОНТРОЛА** | |
| **Реден број** | 45 |
| **Шифра** | :  УПР 01 01 В03 000 |
| **Ниво** | В3 |
| **Звање** | Соработник |
| **Назив на работно место** | Соработник администратор за буџетска контрола |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на одделението |
| **Вид на образование** | економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент) |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на функции од делокругот на одделението во однос буџетската контрола |
| **Работни задачи и обврски** | * - Ги следи и применува прописите од законската регулатива (закон, подзаконски акти, прописи стандарди, упатства) од областа на буџетската контрола, * -Помага при вршење на надзор над целокупниот процес на финансиско управување и контрола, * -Помага при комплетирање и проверување на исправноста на документацијата во одделението, * -Помага при контрола на износот на планираните средства пред да се изврши плаќање, * -Редовно и ажурно ги води сите деловни книги пропишани со закон, во согласност со прифатената стандардна сметководствена практика и сметководствени стандарди, * -Врши навремено и хронолошко регистрирање на комплетирани сметководствени документи во деловните книги, |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА** | |
| **1.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО И ПЛАЌАЊЕ** | |
| **Реден број** | 46 |
| **Шифра** | : УПР 01 01 Б04 000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на одделение за сметководство и плаќање |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на Сектор |
| **Вид на образование** | економски науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Развивање и обединување на политиките,во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола на програмите за работа и подржување на работата на раководителот на секторот. |
| **Работни задачи и обврски** | -раководи со одделението, ја организира,насочува и координира работата на одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите,  -врши распоредување на работите и задачите на државните службеници во одделението, дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението,  -се грижи за стручно усовршување на работната дисциплина на вработените во одделението, води евиденција за отсуства на вработените, ги оценува и води грижа за развој на кариерата на државните службеници во одделението;  -подготвува предлог план за работа на одделението, подготвува стратешкиот план на одделението, подготовка на податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот на одделението во спроведувањето на програмата за работа за министерството, предлози за политики по начелни прашања од областа на одделението, извештај за напредокотна одделението во отстварувањето на Програмата за работа на дирекцијата;  -ја следи примената на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално-финансискотоработење;  -го координира процесот на извршување на буџетот, на сметководствено евидентирање, подготвувањето на годишната сметка и годишниот финансиски извештај, подготвува Годишенфинансиски извештај, освен извештај за извршените ревизии и активности на внатрешнатаревизија, го координира процесот на сметководствено евидентирање на основните средства на субјектот, евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски;  -спроведува финансиско известување, спроведува ex-ante сметководствена контролана целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствените процеси;  -го следи благајничко работење, подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација, пресметување и исплата на платите на вработените;  -одговара за уредност и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа во одделението, врши контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до раководителот на сектор;  -директно соработува со другите раководители на одделениа во секторот, како и со помошник раководителот на секторот, за прашања на делокругот на секторот; |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА** | |
| **1.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВДСТВО И ПЛАЌАЊА** | |
| **Реден број** | 47 |
| **Шифра** | :  УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник-одговорен сметководител |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | економски науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведување на функциите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи |
| **Работни задачи и обврски** | -стручни анализи и прашања кои се од значење на примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;  -ја следи и применувазаконската регулатива од областа на сметководствено, материјално и финансиско работење;  -подготвува завршна сметка и периодични извештаи за извршување на буџетот на дирекцијата;  -подготвува основни финансиски извештаи (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи), води сметководственоевидентирање на достасаните обврски и основбите средства на дирекцијата;  -врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденција од областа на одделението ;  -ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала;  -дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението;  -одговара за уредноста и ажурноста на работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани за нив |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА** | |
| **1.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВДСТВО И ПЛАЌАЊА** | |
| **Реден број** | 48 |
| **Шифра** | : |
| **Ниво** |  |
| **Звање** |  |
| **Назив на работно место** |  |
| **Број на извршители** |  |
| **Одговара пред** |  |
| **Вид на образование** |  |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** |  |
| **Работни задачи и обврски** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА** | |
| **ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВДСТВО И ПЛАЌАЊА** | |
| **Реден број** | 49 |
| **Шифра** | : УПР 01 01 В03 000 |
| **Ниво** | В3 |
| **Звање** | Соработник |
| **Назив на работно место** | Соработник администратор за сметководствено работење |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | економски науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Извршува сметководствени работи и задачи како подршка на одредени функции кои се во делокругот на одделението , а се поврзани со следење на сметковдствените промени во Дирекцијата. |
| **Работни задачи и обврски** | -ги следи и применува прописите од законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи стандарди, упатства од областа на сметководствено работење;  - врши надзор над целокупниот процес сметководствено работење;  -тековно ја следи компетирање и проверување на исправноста на документацијата во одделението;  -помага при книжење и контирање на промените во средствата на органот и изработува контен план и при изготвување на завршна сметка;  -помага при контрола на износот на планираните средства пред да се изврши плаќање;  -врши навремено и хронолошко регистрирање на комплетирани сметководственидокументи во деловните книги  -врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението  -помага во подготовка на основни финансиски извештаи,биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/ образложение кон финансиските извештаи),помага при водење на сметководствено евидентирање на достасаните обврски и основните средства на министерството, помага при вршење исплата по сметководствена документација , помага при подготовка за планирани и потрошени средства по ставки (споредбен табеларен приказ), согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола ;  -помага секојдневно водење на благајнички работи и трезор, помага при вршење пресметката и исплатата на платите на вработените; |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА** | |
| **1.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВДСТВО И ПЛАЌАЊА** | |
| **Реден број** | 50 |
| **Шифра** | : УПР 01 01 Г04 000 |
| **Ниво** | Г4 |
| **Звање** | Помлад референт |
| **Назив на работно место** | Помлад референт – благајник |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | вишо / средно |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Го поддржува спроведувањето на функциите од делокругот на одделението од областа на благајнички девизно работење, преку вршење наједноставни рутински административни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на oдделението. |
| **Работни задачи и обврски** | -ги следи законските прописиод областа и се грижи за нивната примена;  -прима барања за обезбедување на девизни средства за службени патувања во странство  -изработува налог за откуп на девизи од Народна Банка на Република Македонија;  -изработува барање за плаќање за уплата на денарска противвредност за купување на девизи;  -изработува каса прими за примени девизи во благајна и каса исплати за дадени аванси за службени патувања;  -врши пресметка на патни налози за извршени службени патувања во странство, согласно Уредбата за издатоци за службени патувања во странство и Решението за највисокиизноси на дневници;  -изработува благајнишки девизен касов извештај со евидентиран влез и излез;  -врши книжења на девизниот касов извештај во главната книга;  -изработува налог за девизни плаќања со дознака преку Народна Банка за обврски на Собранието за членствово меѓународни организации и институции;  -изработување барање за готовинско плаќање на средствата од трезорско и подигање на готовина од банката;  -врши исплата на патни и дневни трошоци за патувања во земјата сметки за набавени материјални и извршни услуги |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА** | |
| **1.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВДСТВО И ПЛАЌАЊА** | |
| **Реден број** | 51 |
| **Шифра** | : УПР 01 01 Г01 000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт за изработка на плата |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Гимназиско, средно стручно образование, вишо |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведување на административни-стручни работи од надлежноста на одделението во функција на пресметка на плати на вработените, под надзор и контрола на раководителот на одделението. |
| **Работни задачи и обврски** | -врши пресметка на плати;  -ги ажурира настанатите промени во платите и надоместоците;  -води досие на податоците за пресметка на плати за секој вработен и истите ги чува;  -контролира податоци во платниот промет за исплата на платите;  -подготвува и доставува платен промет за исплата на платите;  -припрема и доставува извештаи за пресметка и исплата на платите;  -извршува задачи од областа на информативно-документациони и стручно-оперативни работи, вклучувајќи подготвување и обработка на документација по утврдена методологија;  -извршува задачи од областа на платниот промет ( изработка на вирмански налози за сите уплати и исплати);  -води материјални картици, материјални листи и врши раскнижување на истите;  -организира попис на материјалните средства |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА** | |
| **1.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВДСТВО И ПЛАЌАЊА** | |
| **Реден број** | 52 |
| **Шифра** | : УПР 01 01 Г01 000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт за стручно-административни и материјално сметководствени работи |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Вишо VI степен/економски науки,/Гимназиско, средно стручно образование |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведување на административни-стручни работи од надлежност на одделението во функција на материјално сметководствено работење под надзор и контрола на раководителот на одделението |
| **Работни задачи и обврски** | -извршува задачи од областа на материјално-финансиско работење, вклучувајќи остварување и примена на трезорското работење;  -врши подготовка и обработка на статистички и други податоци,собирање, средувањеи обработување на материјали за автоматска обработка, следење и примена на одделни прописи од областа на материјалното и финансиското работење;  -врши книжење на деловните промени во материјално работење согласно законските прописи;  -врши прием и евидентирање на на материјални листи во книгата, води синтетичка и аналитичка евиденција;  -врчи нивно усогласување, изготвува спецификации, прегледи, извештаи и други информации во врска со материјалното сметководство промени;  -врши сравнување на евиденцијата со евиденциите на единките корисници и со деловните партнери, подготвува документација за попис;  -изработува и доставува податоци за исплатени плати и надоместоци до работниците и надлежните органи, изготвува информации, прегледи, извештаи и спецификации за платите и надоместоците, подготвува налози за исплата на единките корисници на средства,врши усогласување и сравнување на пресметаните и исплатените плати и надоместоци со единките корисници |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА** | |
| **1.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВДСТВО И ПЛАЌАЊА** | |
| **Реден број** | 53 |
| **Шифра** | : УПР 01 01 Г02 000 |
| **Ниво** | Г2 |
| **Звање** | Виш референт |
| **Назив на работно место** | Виш референт –благајник |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Гимназиско, средно стручно образование, вишо |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Го подржува спроведувањето на функциите од делокругот на одделението од областа на благајничкото работење, преку вршење сложени административни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението |
| **Работни задачи и обврски** | -ги следи работните прописи од областа и се гриши за нивната примена;  -примена на трезорското работење и прописи од благајнишкото работење;  -изработување барање за готовинско плаќање на средствата од трезорско и подигање на готовина од банката;  -врши исплата на патни и дневни трошоци за патувања во земјата сметки за набавени материјални и извршни услуги;  -врши пресметка и исплата на плати;  -врши усогласување и срамнување на пресметаните и исплатените плати и надоместоци со единките корисници;  -изработува каса прими за приемни средства во благајната, изработува каса исплати за исплати од благајната по разни основи;  -изработува благајнишки извештај за настанатите промени во благајната;  -врши книжења на настанати промени во благајната според видот на настанатиот трошок по конта и подставки во главната книга;  -врши пресметка на надоместокот на патни трошоци по патни налози |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА** | |
| **1.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВДСТВО И ПЛАЌАЊА** | |
| **Реден број** | 54 |
| **Шифра** | : УПР 01 01 Г04 000 |
| **Ниво** | Г4 |
| **Звање** | Помлад референт |
| **Назив на работно место** | Помлад референт за платен промет и пресметка на плати |
| **Број на извршители** | 1 извршители |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Гимназиско, средно стручно образование, вишо |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Го подржува спроведувањето на функциите од делокругот на одделението за пресметката на плати на вработените, под надзор и контрола на раководителот на одделението |
| **Работни задачи и обврски** | -помага при вршење на пресметката на плати;  -помага при ажурирање на настанатите промени на платите и надоместоците;  -помага при водењето на досијета на податоци за пресметка на плата за секој вработен и истите ги чува;  -помага при контролата на податоци во платниот промет за исплата на платите;  -помага при подготвување и доставување на платен промет за исплата на платите,корекци на плати и налозите за плаќање  -помага при организирање на чување на архивска документација;  -помага при подготовка и доставување извештај за пресметка и исплата на платите;  -помага во водењето евиденција за кои органот е задолжен со закон;  -помага во извршување на задачи од областа на материјално-финансиско работење, вклучувајќи собирање на информации за изработка на пресметки и анализи;  -следи и применува одделни прописи од областа на материјално финансиско работење |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **СЕКТОР ЗА ПРЕВЕНЦИЈА, ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ** | |
| * 1. Раководител на Секторот за превенција, планирање и развој | |
| ***Реден број*** | 55 |
| **Шифра** | УПР0101Б02 000 |
| **Ниво** | Б2 |
| **Звање** | Раководител на сектор |
| **Назив на работно место** | Раководител на сектор за превенција, планирање и развој |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Директор |
| **Вид на образование** | организациони науки и управување (менаџмент), одбрана, образование |
| **Други посебни услови** |  |
| Работни цели | Управување со секојдневното работење на секторот и спроведување на надлежностите во областа на планирањето, организирањето и спроведувањето на мерките за заштита и спасување, заради континуирано законско функционирање на органот |
| **Работни задачи и обврски** | - презема мерки за развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на секторот, врши координација и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите и преку управување со средствата, остварува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и советници во секторот;  - се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот;  - подготвува предлог-план за работа на секторот и одделенијата;  - изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот;  - дава предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот, дава мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Дирекцијата;  - покренува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот;  - предлага материјали за разгледување на Колегиумот на директорот;  - соработува со другите раководители на сектори во органот, како и со раководителите на сектори од другите органи, за прашања од делокругот на секторот;  - учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен. |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. СЕКТОР ЗА ПРЕВЕНЦИЈА, ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ** | |
| **1.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРЕВЕНЦИЈА И ПЛАНИРАЊЕ ПРИ ПРИРОДНИ НЕПОГОДИ** | |
| **Реден број** | 56 |
| **Шифра** | : УПР 0101Б04000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на одделение за превенција и планирање при природни непогоди |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на Секторот за превенција и планирање |
| **Вид на образование** | одбрана, политички науки, градежништво и водостопанство, |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Управување со секојдневното работење на одделението за превенција и планирање во доменот на природни непогоди и спроведување на надлежностите, заради континуирано законско функционирање на органот |
| **Работни задачи и обврски** | - се грижи за развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението;  - врши координација и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа;  - ја поддржува работата на раководителот на сектор;  - ја организира, насочува и координира работата на одделението;  - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;  - ги распоредува работите и задачите на државните службеници во одделението;  - дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението;  - изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;  - покренува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението;  - учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување;  ;  - учествува во инспекциски надзор на барање на генералниот инспектор  - во отсуство или спреченост на раководителот на секторот, раководи со секторот врз основа на овластување од директорот.  - издава согласности за правилниците за заштита од пожари и експлозии;  - издава мислења и согласности на плански документи  - предлага Годишна програма за работа на одделението;  -предлага буџет за потребите на одделението. |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ПРЕВЕНЦИЈА, ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ** | |
| **1.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРЕВЕНЦИЈА И ПЛАНИРАЊЕ ПРИ ПРИРОДНИ НЕПОГОДИ** | |
| **Реден број** | 57 |
| **Шифра** | : |
| **Ниво** |  |
| **Звање** |  |
| **Назив на работно место** |  |
| **Број на извршители** |  |
| **Одговара пред** |  |
| **Вид на образование** |  |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** |  |
| **Работни задачи и**  **обврски** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор превенција, планирање и развој | |
| Одделение за превенција и планирање при природни непогоди | |
| **Реден број** | 57а |
| **Шифра** |  |
| **Ниво** |  |
| **Звање** |  |
| **Назив на работно место** |  |
| **Број на извршители** |  |
| **Одговара пред** |  |
| **Вид на образование** |  |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** |  |
| **Работни задачи и обврски** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ПРЕВЕНЦИЈА, ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ** | |
| **1.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРЕВЕНЦИЈА И ПЛАНИРАЊЕ ПРИ ПРИРОДНИ НЕПОГОДИ** | |
| **Реден број** | 58 |
| **Шифра** | :  УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за превенција и планирање земјотреси/свлечишта/ карпести  Одрони/рударски несреќи |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Металургија **,** применета геологија и геофизика,рударство, геологија и минерологија, |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Грижа за постојан стручен развој, квалитетно и навремено извршување на работните задачи во однос на планирањето и организирањето на мерките и активноситите за заштита и спасување од урнатини и лизгање на земјиште |
| **Работни задачи и**  **обврски** | - се грижи за спроведување на одредени функции од делокругот на одделението;  - извршува студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од областа на мерките за заштита и спасување - заштита и спасување од урнатини (земјотреси, лизгање на земјиште и рударски несреќи) , врши стручни анализи на прашања кои се од значење за примeнaта на законодавството од областа на мерките за заштита и спасување - заштита и спасување од урнатини (земјотреси, лизгање на земјиште и рударски несреќи) ;  - изготвува стручни анализи, информации и други материјали, изготвува стручно аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата  - ги следи и применува прописите од областа заштита и спасување од урнатини (земјотреси, лизгање на земјиште и рударски несреќи), вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пшристапила или ги ратификувала;  - соработува и дава стручна помош на надлежните субјекти во однос на планирањето, организирањето и спроведувањето на мерките заштита и спасување од урнатини (земјотреси, лизгање на земјиште и рударски несреќи);  - ја следи состобата во однос на земјотреси, лизгање на земјиште и рударски несреќи и изготвува анализи и информации и предлага мерки за заштита и спасување;  - планира и се грижи за уредување на територијата за потребите на заштитата и спасувањето - спасување од урнатини (земјотреси, лизгање на земјиште и рударски несреќи);  - учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување;  - планира, организира и учествува во вежбовни активности и обука, хуманитарни и други операции и учествува во инспекциски надзор на барање на генералниот инспектор |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ПРЕВЕНЦИЈА, ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ** | |
| **1.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРЕВЕНЦИЈА И ПЛАНИРАЊЕ ПРИ ПРИРОДНИ НЕПОГОДИ** | |
| **Реден број** | 58a |
| **Шифра** | : УПР 01 01 В04 000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за превенција и планирање за поплави/снежни наноси/ лавини |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Наука за земјиштето и хидрологија, градежништво и водостопанство, заштита на растенијата |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведување на рутински работи и задачи , квалитетно и навремено извршување на работните задачи во однос на планирањето и организирањето на мерките и активноситите за заштита и спасување од поплави, снежни наноси и лавини |
| **Работни задачи и**  **обврски** | - извршува студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од областа на мерките за заштита и спасување - заштита и спасување од поплави;  - врши стручни анализи на прашања кои се од значење за примeнaта на законодавството од областа на мерките за заштита и спасување - заштита и спасување од поплави;  - изготвува стручни анализи, информации и други материјали во врска со заштитата на растенијата, за земјиштето и хидрологијата;  - изготвува стручно аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата;  - соработува и дава стручна помош на надлежните субјекти во однос на планирањето, организирањето и спроведувањето на мерката зазаштита и спасување од поплави;  - ја следи состојбата во однос на високите брани, изготвува анализи и информации и предлага мерки за заштита и спасување;  - ја следи состојбата во однос на атмосферските непогоди, изготвува анализи и информации и предлага мерки за заштита и спасување;  - планира и се грижи за уредување на територијата за потребите на заштитата и спасувањето - заштита и спасување од поплави;  - издава мислења на оперативни планови за заштита и одбрана од поплави, согласно Законот за водите на МЖСПП  - учествува во инспекциски надзор на барање на генералниот инспектор |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ПРЕВЕНЦИЈА, ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ** | |
| **1.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРЕВЕНЦИЈА И ПЛАНИРАЊЕ ПРИ ПРИРОДНИ НЕПОГОДИ** | |
| **Реден број** | 59 |
| **Шифра** | :  УПР 01 01 В04 000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за превенција и планирање за шумски пожари/пожари на отворен простор |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Животна средина, шумарство и хортикултура, металургија |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Грижа за постојан стручен развој, квалитетно и навремено извршување на работните задачи во однос на планирањето и организирањето на мерките и активноситите за заштита и спасување од шумски пожари/пожари на отворен простор |
| **Работни задачи и**  **обврски** | - се грижи за спроведување на одредени функции од делокругот на одделението;  - извршува студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од областа на мерките за заштита и спасување - заштита испасување од шумски пожари и пожари на отворен простор ;  - врши стручни анализи на прашања кои се од значење за примeнaта на законодавството од областа на мерките за заштита и спасување - заштита испасување од шумски пожари и пожари на отворен простор;  - ги следи и применува прописите од областа на спасување од пожари, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;  - соработува и дава стручна помош на надлежните субјекти во однос на планирањето, организирањето и спроведувањето на мерката за заштита испасување од шумски пожари и пожари на отворен простор ;  - планира резерви за потребите на заштитата и спасувањето;  - учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување ;  - планира, организира и учествува во вежбовни активности и обука, хуманитарни и други операции;  - учествува во инспекциски надзор на барање на генералниот инспектор. |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ПРЕВЕНЦИЈА, ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ** | |
| **1.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРЕВЕНЦИЈА И ПЛАНИРАЊЕ ПРИ ПРИРОДНИ НЕПОГОДИ** | |
| **Реден број** | 60 |
| **Шифра** | :  УПР 01 01 В04 000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | **Помлад соработник** за превенција и планирање за епидемии, епифитотии, епизоотии/асанција/ |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Наука за земјиштето и хидрологија, биологија, јавно здравство и здравствена заштита |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Грижа за постојан стручен развој, квалитетно и навремено извршување на работните задачи во однос на планирањето и организирањето на мерките и активноситите за заштита и спасување од епидемии, епифитотии, епизоотии/асанција/ |
| **Работни задачи и**  **обврски** | - се грижи за спроведување на одредени функции од делокругот на одделението;  - извршува студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од областа на мерките за заштита и спасување - заштита испасување од епидемии, епифитотии, епизоотии/асанција/;  - врши стручни анализи на прашања кои се од значење за примeнaта на законодавството од областа на мерките за заштита и спасување - заштита испасување од епидемии, епифитотии, епизоотии/асанција/;  - ги следи и применува прописите од областа на спасување од пожари, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;  - соработува и дава стручна помош на надлежните субјекти во однос на планирањето, организирањето и спроведувањето на мерката за заштита испасување од епидемии, епифитотии, епизоотии/асанција/ ;  - учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување ;  - планира, организира и учествува во вежбовни активности и обука, хуманитарни и други операции;  - учествува во инспекциски надзор на барање на генералниот инспектор. |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ПРЕВЕНЦИЈА, ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ** | |
| **1.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРЕВЕНЦИЈА И ПЛАНИРАЊЕ ПРИ ПРИРОДНИ НЕПОГОДИ** | |
| **Реден број** | 61 |
| **Шифра** | :  УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | **Советник** за превенција и планирање за прва медицинска помош/прва психолошка помош |
| **Број на извршители** | 2 извршители |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | јавно здравство и здравствена заштита, психологија,политички науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Грижа за постојан стручен развој, квалитетно и навремено извршување на работните задачи во однос на планирањето и организирањето на мерките и активноситите за заштита и спасување при прва медицинска помош/прва психолошка помош |
| **Работни задачи и**  **обврски** | - се грижи за спроведување на одредени функции од делокругот на одделението;  - извршува студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од областа на мерките за заштита и спасување - заштита испасување од прва медицинска помош/прва психолошка помош  - врши стручни анализи на прашања кои се од значење за примeнaта на законодавството од областа на мерките за заштита и спасување - заштита испасување при прва медицинска помош/прва психолошка помош  - ги следи и применува прописите од областа на спасување од пожари, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;  - соработува и дава стручна помош на надлежните субјекти во однос на планирањето, организирањето и спроведувањето на мерката за заштита испасување при прва медицинска помош/прва психолошка помош ;  - учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување ;  - планира, организира и учествува во вежбовни активности и обука, хуманитарни и други операции  - учествува во инспекциски надзор на барање на генералниот инспектор. |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ПРЕВЕНЦИЈА, ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ** | |
| **1.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРЕВЕНЦИЈА И ПЛАНИРАЊЕ ПРИ ПРИРОДНИ НЕПОГОДИ** | |
| **Реден број** | 62 |
| **Шифра** | :  УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | **Советник** за превенција и планирање за суши/екстремни  температури/ климатски промени |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Наука за замјиштето и хидрологија, Растително производство,заштита на растенија |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Грижа за постојан стручен развој, квалитетно и навремено извршување на работните задачи во однос на планирањето и организирањето на мерките и активноситите за заштита и спасување од суши/екстремни температури/ климатски промени |
| **Работни задачи и**  **обврски** | - се грижи за спроведување на одредени функции од делокругот на одделението;  - извршува студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од  областа на мерките за заштита и спасување - заштита испасување  од суши/екстремни температури/ климатски промени;  - врши стручни анализи на прашања кои се од значење за примeнaта на законодавството од областа на мерките за заштита и спасување –  заштита испасување од суши/екстремни температури/ климатски промени ;  - ги следи и применува прописите од областа на спасување од пожари, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;  - соработува и дава стручна помош на надлежните субјекти во однос на планирањето, организирањето и спроведувањето на мерката за  заштита испасување од суши/екстремни температури/  климатски промени ;  - учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување ;  - планира, организира и учествува во вежбовни активности и обука, хуманитарни и други операции,  - учествува во инспекциски надзор на барање на генералниот инспектор. |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ПРЕВЕНЦИЈА, ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ** | |
| **1.2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРЕВЕНЦИЈА И ПЛАНИРАЊЕ ПРИ ТЕХНОЛОШКИ И КОМПЛЕКСНИ НЕСРЕЌИ** | |
| **Реден број** | 63 |
| **Шифра** | :  УПР 01 01 Б04 000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на одделение за превенција и планирање притехнолошки и комплексни несреќи |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на Секторот |
| **Вид на образование** | Металургија, животна средина или градежништво и водостопанство, |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Управување со секојдневното работење на одделението за превенција и планирање во доменот на природни непогоди и спроведување на надлежностите, заради континуирано законско функционирање на органот |
| **Работни задачи и обврски** | - се грижи за развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението;  - врши координација и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа;  - ја поддржува работата на раководителот на сектор;  - ја организира, насочува и координира работата на одделението;  - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;  - ги распоредува работите и задачите на државните службеници во одделението;  - дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението;  - изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;  - покренува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението;  -учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување;  - учествува во инспекциски надзор на барање на генералниот инспектор  - во отсуство или спреченост на раководителот на секторот, раководи со секторот врз основа на овластување од директорот.  - издава согласности за правилниците за заштита од пожари и експлозии;  - издава мислења и согласности на плански документи  - предлага Годишна програма за работа на одделението;  -предлага буџет за потребите на одделението. |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ПРЕВЕНЦИЈА, ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ** | |
| **ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРЕВЕНЦИЈА И ПЛАНИРАЊЕ ПРИ ТЕХНОЛОШКИ И КОМПЛЕКСНИ НЕСРЕЌИ** | |
| **Реден број** | 64 |
| **Шифра** | :  УПР 01 01 В04 000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | **Помлад соработник** |
| **Назив на работно место** | **Помлад соработник** за превенција и планирање за згрижување/засолнување на настрадано население |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Социјална работа и социјална политика , одбрана |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински работи и работни задачи, грижа за постојан стручен развој, квалитетно и навремено извршување на работните задачи во однос на планирањето и организирањето на мерките и активноситите за згрижување/засолнување |
| **Работни задачи и**  **обврски** | - се грижи за спроведување на одредени функции од делокругот на одделението;  - помага во изготвувањето на стручно аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата;  - прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на мерките за заштита и спасување – згрижување /засолнување на загрозеното и настраданото население;  - прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат предлози за планот за работа на одделението;  - ги следи и применува прописите од областа на мерките за згрижување/засолнување на настраданото население, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;  - помага во соработката и дава стручна помош на надлежните субјекти во однос на планирањето, организирањето и спроведувањето на згрижување/засолнување на загрозеното и настраданото население;  - помага во планирањето и се грижи за уредување на територијата за потребите за згрижување/засолнување на загрозеното и настраданото население, помага во изработката на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување;  - планира, организира и учествува во вежбовни активности и обука, хуманитарни и други операции.  - соработува и дава стручна помош на надлежните субјекти во однос на планирањето, организирањето и спроведувањето на превентивните и оперативнит мерки за заштита при згрижување/засолнување на настрадано население |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ПРЕВЕНЦИЈА, ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ** | |
| **1.2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРЕВЕНЦИЈА И ПЛАНИРАЊЕ ПРИ ПРИ ТЕХНОЛОШКИ И КОМПЛЕКСНИ НЕСРЕЌИ** | |
| **Реден број** | 65 |
| **Шифра** | :  УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | **Советник** за превенција и планирање за истекување/испарување на хемиски супстанции/ хемиско оружје за масовно уништување |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Хемиска технологија, Хемиско инжинерство, Технологија на фармацевтски производи, Хемија |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Грижа за постојан стручен развој, квалитетно и навремено извршување на работните задачи во однос на планирањето и организирањето на мерките и активноситите за заштита и спасување од истекување/испарување на хемиски супстанции/ хемиско оружје за масовно уништување |
| **Работни задачи и**  **обврски** | - се грижи за спроведување на одредени функции од делокругот на одделението;  - извршува студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од  областа на мерките за заштита и спасување - заштита испасување  за истекување/испарување на хемиски супстанции/ хемиско оружје за масовно уништување;  - врши стручни анализи на прашања кои се од значење за примeнaта  на законодавството од областа на мерките за заштита и спасување –  заштита испасување од за истекување/испарување на хемиски супстанции/ хемиско оружје за масовно уништување;  - ги следи и применува прописите од областа при истекување /испарување на хемиски супстанции/ хемиско оружје за масовно уништување вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;  - соработува и дава стручна помош на надлежните субјекти во однос на планирањето, организирањето и спроведувањето на превентивните и оперативните мерки за заштита во случај на истекување/испарување на хемиски супстанции/ хемиско оружје за масовно уништување  - учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување ;  - планира, организира и учествува во вежбовни активности и обука, хуманитарни и други операции;  - ја следи состојбата во однос на загрозеноста од експлозија на гасови и други запаливи материи, изготвува анализи и информации и предлага мерки за заштита и спасување  - учествува во инспекциски надзор на барање на генералниот инспектор. |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ПРЕВЕНЦИЈА, ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ** | |
| **1.2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРЕВЕНЦИЈА И ПЛАНИРАЊЕ ПРИ ТЕХНОЛОШКИ И КОМПЛЕКСНИ НЕСРЕЌИ** | |
| **Реден број** | 66 |
| **Шифра** | :  УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | **Советник** за превенција и планирање за заштита од радијација/ нуклеарни несреќи/оружје за масовно уништување од радијационен карактер |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Медицинска технологија, индустриско инженерство и менаџмент, физика |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Грижа за постојан стручен развој, квалитетно и навремено извршување на работните задачи во однос на планирањето и организирањето на мерките и активноситите за заштита од радијација/ нуклеарни несреќи/оружје за масовно уништување од радијационен карактер |
| **Работни задачи и**  **обврски** | - се грижи за спроведување на одредени функции од делокругот на одделението;  - извршува студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од  областа на мерките за заштита и спасување - заштита испасување  од радијација/ нуклеарни несреќи/оружје за масовно уништување од радијационен карактер;  - врши стручни анализи на прашања кои се од значење за примeнaта  на законодавството од областа на мерките за заштита и спасување –  заштита испасување од заштита од радијација/ нуклеарни несреќи/оружје за масовно уништување од радијационен карактер;  - ги следи и применува прописите од областа при истекување /испарување на хемиски супстанции/ хемиско оружје за масовно уништување вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;  - соработува и дава стручна помош на надлежните субјекти во однос на планирањето, организирањето и спроведувањето на превентивните и оперативните мерки за заштита при заштита од радијација/ нуклеарни несреќи/оружје за масовно уништување од радијационен карактер;  - учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување ;  - планира, организира и учествува во вежбовни активности и обука, хуманитарни и други операции;  - учествува во инспекциски надзор на барање на генералниот инспектор. |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ПРЕВЕНЦИЈА, ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ** | |
| **1.2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРЕВЕНЦИЈА И ПЛАНИРАЊЕ ПРИ ТЕХНОЛОШКИ И КОМПЛЕКСНИ НЕСРЕЌИ** | |
| **Реден број** | 67 |
| **Шифра** | :  УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | **Советник** за превенција и планирање за НУС /последици од териризам |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | одбрана, безбедност , военотехнички науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Грижа за постојан стручен развој, квалитетно и навремено извршување на работните задачи во однос на планирањето и организирањето на мерките и активноситите за НУС /последици од териризам |
| **Работни задачи и**  **обврски** | - се грижи за спроведување на одредени функции од делокругот на одделението;  - извршува студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од  областа на мерките за заштита и спасување - заштита испасување  од НУС /последици од териризам;  - врши стручни анализи на прашања кои се од значење за примeнaта  на законодавството од областа на мерките за заштита и спасување –  заштита испасување од НУС /последици од териризам ;  - ги следи и применува прописите од областа на НУС /последици од териризам вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;  - соработува и дава стручна помош на надлежните субјекти во однос на планирањето, организирањето и спроведувањето на превентивните и оперативните мерки за заштита при заштита од НУС /последици од териризам;  - учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување ;  - планира, организира и учествува во вежбовни активности и обука, хуманитарни и други операции;  - учествува во инспекциски надзор на барање на генералниот инспектор. |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ПРЕВЕНЦИЈА, ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ** | |
| **1.2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРЕВЕНЦИЈА И ПЛАНИРАЊЕ ПРИ ТЕХНОЛОШКИ И КОМПЛЕКСНИ НЕСРЕЌИ** | |
| **Реден број** | 68 |
| **Шифра** | :  УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за планирање и изработка на проекти за регионална и меѓународна соработка за евакуација/згрижување/засолнување |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | наука за јазикот (лингвистика), образование |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Грижа за постојан стручен развој, квалитетно и навремено извршување на работните задачи во однос на планирањето и организирањето на мерките и активноситите за евакуација/згрижување/засолнување |
| **Работни задачи и**  **обврски** | - се грижи за спроведување на одредени функции од делокругот на одделението, учествува во извршување на одредени студиско аналитички и стручно оперативни работи и по потреба ги преведува истите;  - учествува во изготвувањето на стручно аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата;  - прибира податоци и преведува информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на мерките за заштита и спасување – евакуација /згрижување /засолнување на загрозеното и настраданото население и преведување на истите;  - прибира податоци и преведува информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат предлози за планот за работа на одделението;  - ги следи и применува прописите од областа на мерките за евакуација /згрижување /засолнување на настраданото население, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;  - учествува во соработката и дава стручна помош и меѓународна помош на надлежните субјекти во однос на планирањето, организирањето и спроведувањето на евакуација/згрижување/засолнување на загрозеното и настраданото население;  - преведува стручни материјали и изработува проекти за регионална и меѓународна соработка за евакуација/згрижување/засолнување;  - учествува во планирањето и се грижи за уредување на територијата за потребите за евакуација/згрижување/засолнување на загрозеното и настраданото население, вклучувајки и регионална соработка и меѓународна помош;  - учествува во изработката на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување;  - планира, организира и учествува во вежбовни активности и обука, хуманитарни и други операции кога се вклучени регионални и меѓународни организации. |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ПРЕВЕНЦИЈА, ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ** | |
| **ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРЕВЕНЦИЈА И ПЛАНИРАЊЕ ПРИ ТЕХНОЛОШКИ И КОМПЛЕКСНИ НЕСРЕЌИ** | |
| **Реден број** | 69 |
| **Шифра** | :  УПР 01 01 В04 000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | **Помлад соработник** |
| **Назив на работно место** | Помлад соработникза превенција и планирање на евакуација/згрижување/засолнување |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Безбедност , политички науки , одбрана |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Грижа за постојан стручен развој, квалитетно и навремено извршување на работните задачи во однос на планирањето и организирањето на мерките и активноситите за евакуација/згрижување/засолнување |
| **Работни задачи и**  **обврски** | - се грижи за спроведување на одредени функции од делокругот на одделението;  - помага во извршување на одредени студиско аналитички и стручно оперативни работи;  - помага во изготвувањето на стручно аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата;  - прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на мерките за заштита и спасување – евакуација /згрижување /засолнување на загрозеното и настраданото население;  - прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат предлози за планот за работа на одделението;  - ги следи и применува прописите од областа на мерките за евакуација /згрижување /засолнување на настраданото население, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;  - помага во соработката и дава стручна помош на надлежните субјекти во однос на планирањето, организирањето и спроведувањето на евакуација/згрижување/засолнување на загрозеното и настраданото население;  - помага во планирањето и се грижи за уредување на територијата за потребите за евакуација/згрижување/засолнување на загрозеното и настраданото население, помага во изработката на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување;  - планира, организира и учествува во вежбовни активности и обука, хуманитарни и други операции.  - соработува и дава стручна помош на надлежните субјекти во однос на планирањето, организирањето и спроведувањето на превентивните и оперативните мерки за заштита при евакуација/згрижување/засолнување на настрадано население |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ПРЕВЕНЦИЈА, ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ** | |
| **1.3.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИЗДАВАЊЕ НА УРБАНИСТИЧКА СОГЛАСНОСТ** | |
| **Реден број** | 70 |
| **Шифра** | :  УПР 01 01 Б04 000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на одделение за издавање на урбанистичка согласност |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на Секторот |
| **Вид на образование** | архитектура, урбанизам и планирање |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Управување со секојдневното работење на одделението за превенција и планирање во доменот на природни непогоди и спроведување на надлежностите, заради континуирано законско функционирање на органот |
| **Работни задачи и обврски** | - се грижи за развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, врши координација и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа, ја поддржува работата на раководителот на сектор;  - ја организира, насочува и координира работата на одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на државните службеници во одделението, дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението;  - изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, покренува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението;  -- учествува во разгледување на проекти од прва категорија и издавање на мислење и согласност за просторни и урбанистички планови и за проекти од аспект на заштитата и спасувањето ;  - учествува на технички прием на изградени објекти;  - учествува о изработка на процена на загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување од природни непогоди и други несреќи на Република Македонија  - ги следи законските прописи и други општи акти од областа на уредувањето на градежното земјиште, градбата и просторното и урбанистичко планирање;  -континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на заштитата и спасувањето и комуналните дејности;  - учествува во инспекциски надзор на барање на генералниот инспектор  - во отсуство или спреченост на раководителот на секторот, раководи со секторот врз основа на овластување од директорот. |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. СЕКТОР ЗА ПРЕВЕНЦИЈА И ПЛАНИРАЊЕ** | |
| **1.3.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИЗДАВАЊЕ НА УРБАНИСТИЧКА СОГЛАСНОСТ** | |
| **Реден број** | 71 |
| **Шифра** | :  УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | **Советник** за урбанистички планови |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Градежништво и водостопанство, Архитектура, урбанизам и планирање Текстилна технологија |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Грижа за постојан стручен развој, квалитетно и навремено извршување на работните задачи во однос на планирањето и организирањето на активноситите во одделението |
| **Работни задачи и**  **обврски** | - се грижи за спроведување на одредени функции од делокругот на одделението;  - учествува во разгледување на проекти од прва категорија и издавање на мислење и согласност за просторни и урбанистички планови и за проекти од аспект на заштитата и спасувањето ;  - учествува како член на комисии на технички прием на изградени објекти од прва категорија;  - учествува во изработка на процена на загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување од природни непогоди и други несреќи на Република Македонија  - ги следи законските прописи и други општи акти од областа на уредувањето на градежното земјиште, градбата и просторното и урбанистичко планирање;  -континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на заштитата и спасувањето и комуналните дејности; |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. СЕКТОР ЗА ПРЕВЕНЦИЈА И ПЛАНИРАЊЕ** | |
| **1.3.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИЗДАВАЊЕ НА УРБАНИСТИЧКА СОГЛАСНОСТ** | |
| **Реден број** | 72 |
| **Шифра** | :  УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | **Советник** за урбанистички проекти од ниско градба-инфраструктура |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Градежништво и водостопанство, Архитектура, урбанизам и планирање Текстилна технологија |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Грижа за постојан стручен развој, квалитетно и навремено извршување на работните задачи во однос на планирањето и организирањето на активноситите во одделението |
| **Работни задачи и**  **обврски** | - се грижи за спроведување на одредени функции од делокругот на одделението;  - учествува во разгледување на проекти од прва категорија и издавање на мислење и согласност за просторни и урбанистички планови и за проекти од аспект на заштитата и спасувањето ;  - учествува како член на комисии на технички прием на изградени објекти од прва категорија;  - учествува во изработка на процена на загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување од природни непогоди и други несреќи на Република Македонија  - ги следи законските прописи и други општи акти од областа на уредувањето на градежното земјиште, градбата и просторното и урбанистичко планирање;  -континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на заштитата и спасувањето и комуналните дејности; |
| **1. СЕКТОР ЗА ПРЕВЕНЦИЈА И ПЛАНИРАЊЕ** | |
| **1.3.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИЗДАВАЊЕ НА УРБАНИСТИЧКА СОГЛАСНОСТ** | |
| **Реден број** | 73 |
| **Шифра** | :  УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В 1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | **Советник** за урбанистички проекти од високо градба |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Градежништво и водостопанство, Одбрана, Архитектура, урбанизам и планирање |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Грижа за постојан стручен развој, квалитетно и навремено извршување на работните задачи во однос на планирањето и организирањето на активноситите во одделението |
| **Работни задачи и**  **обврски** | - се грижи за спроведување на одредени функции од делокругот на одделението;  - учествува во разгледување на проекти од прва категорија и издавање на мислење и согласност за просторни и урбанистички планови и за проекти од аспект на заштитата и спасувањето ;  - учествува како член на комисии на технички прием на изградени објекти од прва категорија;  - учествува во изработка на процена на загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување од природни непогоди и други несреќи на Република Македонија  - ги следи законските прописи и други општи акти од областа на уредувањето на градежното земјиште, градбата и просторното и урбанистичко планирање;  -континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на заштитата и спасувањето и комуналните дејности; |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ПРЕВЕНЦИЈА, ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ** | |
| **1.3.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИЗДАВАЊЕ НА УРБАНИСТИЧКА СОГЛАСНОСТ** | |
| **Реден број** | 74 |
| **Шифра** | :  УПР 01 01 В04 000 |
| **Ниво** | Г4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за урбанистички планови |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Градежништво и водостопанство, архитектура, урбанизам и планирање |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински задачи во однос на планирањето и организирањето на активностите во одделението |
| **Работни задачи и**  **обврски** | -се грижи за спроведување на одредени функции од делокругот на одделението;  -учествува во разгледување на проекти од прва категорија и издавање на мислење и согласност за просторни и урбанистички планови и за проекти од аспект на заштитата и спасувањето;  -учествува како член на комисии на технички прием на изградени објекти од прва категорија;  -учествува во изработка на процена на загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување од природни непогоди и други несреќи на република Македонија  -ги следи законските прописи и други општи акти од областа на уредувањето на градежното земјиште, градбата и просторното и урбанистичко планирање;  -континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на заштитата и спаувањето и комуналните дејности; |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ПРЕВЕНЦИЈА, ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ** | |
| 1. Одделение за аналитика и истражување | |
| **Реден број** | 75 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б04 000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | **Раководител на одделение за аналитика и истражување** |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на сектор |
| **Вид на образование** | Организациони науки и управување (менаџмент), Образование, или одбрана |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Управување со секојдневното работење на одделението за аналитика и истражување, спроведување на надлежностите за аналитика, истражување и развој, заради континуирано законско функционирање на органот |
| **Работни задачи и обврски** | - се грижи за развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, врши координација и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;  - ги распоредува работите и задачите на државните службеници во одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението;  - пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки, дава упатства за извршување на работите и задачите, дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението;  - директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, за прашања од делокругот на секторот;  - во отсуство или спреченост на раководителот на секторот, раководи со секторот врз основа на овластување од директорот;  - ги собира, обработува и систематизира ставовите на официјални државни претставници во однос на заштитата и спасувањето;  - врши анализа, процена и истражување од областа на меѓународната, регионалната и билатералната соработка;  -ја координира изработката на стратегијата за заштита и спасување, ја координира изработката на годишната акциона програма за заштита и спасување, врши процена на системот за заштита и спасување, ја координира изработката на програми за имплементација на партнерските цели,  - предлага насоки за децентрализација на дел од надлежностите од државно на локално ниво,  -ги проверува и парафира излезните акти што се изработуваат во одделението и ги проследува на потпис до раководителот на секторот. |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ПРЕВЕНЦИЈА, ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ** | |
| 1.1 Одделение за аналитика и истражување | |
| **Реден број** | 76 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | **Советник статистичар-аналитичар** |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Наука за јазикот (лингвистика) , образование, Статистика, |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, со грижа за постојан стручен развој, квалитетно и навремено извршување на работните задачи во областа на аналитиката |
| **Работни задачи и обврски** | - се грижи за спроведување на одредени функции од делокругот на одделението, извршува студиско-аналитички работи;  - дава предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи, изготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива;  - врши стручна статистичка обработка на податоци и содржини од активности во заштитата и спасувањето во однос на планираните активности и оперативната реализација;  - изготвува стручни анализи, информации и други материјали;  - изготвува стручно аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата;  - ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;  - анализира, споредува и обработува содржини од активности во заштитата и спасувањето во однос на планираните активности и оперативната реализација;  - изработува информации, студиско-аналитички изводи, прегледи и други материјали за потребите на директорот и државните органи;  - сублимира, проценува и проучува оперативни информации, документи и материјали добиени од другите организациски единици на Дирекцијата;  - по потреба изготвува дополнителни анализи, табели и билтени за состојбите во заштитата и спасувањето. |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ПРЕВЕНЦИЈА, ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ** | |
| 1.3 Одделение за аналитика и истражување | |
| **Реден број** | 77 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | **Советник за стандардизација и контрола на квалитет** |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Контрола на квалитет, политички науки, Одбрана |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Грижа за постојан стручен развој, квалитетно и навремено извршување на работните задачи во областа на истражувањето |
| **Работни задачи и обврски** | - самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа во која работи, како и примена на насокоите за контрола на квалитет и ИСО стандардизација;  - извршува стручно-аналитички и други материјали;  - дава предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи, врши стручна обработка на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива;  - изготвува стручни анализи, информации и други материјали, изготвува стручно аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата;  - ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;  -организира и спроведува научно-истражувачка работа за потребите на заштитата и спасувањето,  - изработува планови и програми за развој на системот за заштита и спасување на краткорочен, среднопочен и долгорочен период;  - подготвува тези за нацрти и предлози на закони, нормативни акти и друга правна регулатива произлезена од Законот за заштита и спасување или од плановите и програмите за развој;  - изготвува стандарди за сите сегменти во системот за заштита и спасување и нивно имплементирање  -вршо контрола на набавените средства, опрема, во согласност со пропишаните норми и стандарди |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ПРЕВЕНЦИЈА, ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ** | |
| * 1. Одделение за аналитика и истражување | |
| **Реден број** | 78 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В04 000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | **Помлад соработник за аналитичка обработка на податоци** |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Политички науки, Математика, Економски науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Споредува наједноставни, рутински работи и задачи во областа на аналитиката и обработката на податоци, како и подршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници |
| **Работни задачи и обврски** | -Помага во извршувањето на одредени студиско-аналитички и стручно оперативни работи;  -Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива;  -Помага во изготвувањето на стручно аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата ;  -Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат предлози за планот за работа на одделението;  -Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат извештај за напредокот во спроведувањето на неговатаработа;  -Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;  -Анализира споредува и обработува содржини од активности во заштитата и спасувањето во однос на планираните активности и оперативната реализација;  -Помага во изработката на иформации, студиско-аналитички изводи, прегледи и други материјали за потребите на системот за ЗиС;  -Сублимира, проценува и проучува оперативни информации, документи и материјали добиени од другите организациски единици на Дирекцијата;  -По потреба помага за изготвувањето на дополнителни анализи, табели и билтени за состојбите во заштитата и спасувањето; |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ПРЕВЕНЦИЈА, ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ** | |
| Одделение за аналитика и истражување | |
| **Реден број** | 79 |
| **Шифра** | УПР 0405 А02 013 |
| **Ниво** | А2 |
| **Звање** | Помошник |
| **Назив на работно место** | Помошник за прием на податоци и информации |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | средно стручно образование III степен |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински задачи за прием на добиените податоци и информации, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението |
| **Работни задачи и обврски** | * помага при приемот на податоци и информации од делокругот на работата на Дирекцијата * помaга при активностите во секторот за прибирање на информациите од одделенијата и секторите во Дирекцијата * помага во вршењето селекција на релевантните податоци и информации за анализа соработува со извршителите одговорни за обработка на податоци   - помага во вршењето на други активности околу информативната дејност  - помага во вршењето на други активности околу документацијата. |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ПРЕВЕНЦИЈА, ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ** | |
| **ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОБУКА** | |
| **Реден број** | 80 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б04 000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на одделение за обука |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на Секторот |
| **Вид на образование** | Одбрана, Образование, психологија . |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Управување со секојдневното работење на одделението за обука и спроведување на надлежностите, заради континуирано законско функционирање на органот |
| **Работни задачи и обврски** | - се грижи за развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, врши координација и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа, ја организира, насочува и координира работата на одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на државните службеници во одделението, изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, покренува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението  - директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, за прашања од делокругот на секторот, во отсуство или спреченост на раководителот на секторот, раководи со секторот врз основа на овластување од директорот;  - ги проверува и парафира излезните акти што се изработуваат во одделението и ги проследува на потпис до раководителот на секторот;  - Планирање , организирање и спроведување на обуката за заштита и спасување и изведување на тренинг и вежби на припадниците на силите за заштита и спасување;  - Учествува во изработка на нормативни акти во процедурата до донесувањето;  - Учествува во изработка на студиско-аналитички документи (анализи,проекти планови и слично во процедурата до донесувањето)  - Изработка и реализација на наставни планови и програми за обучувањe;  - Учествува во обуки,тренинг и вежби според програмата на Дирекцијата, Учество во меѓународни активности според посебни програми, Учествува во работа на комисии и други работни тела;  - Соработка со државни органи,стручни, и научни институции, органи на единиците на локалната самоуправа, невладини организации и други правни лица |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ПРЕВЕНЦИЈА, ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ** | |
| **ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОБУКА** | |
| **Реден број** | 81 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за планирање и организирање на обуката по хуманитарните  мерки за заштита и спасување |
| **Број на извршители** | 2 извршители |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Образование, Наука за јазикот (лингвистика) |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Грижа за постојан стручен развој, квалитетно и навремено извршување на работните задачи во однос на планирањето и организирањето на обуката за заштита и спасување |
| **Работни задачи и**  **обврски** | - дава предлози на нацрти на законски и подзаконски акти;  -изготвува стручно аналитички и дрги материјали од областа на мерките за заштита и спасување потребни за реализација на наставата, наставни упатства, потсетници и други материјали од областа на заштита и спасување потребни за реализација на наставата и по потреба врши превод на материјалите;  - ги применува прописите од областа на обуката за заштита и спасување, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;  -врши стручна анализа на материјали и документи од значење за билатералната и регионалната соработка и меѓународна помош;  -планира и организира изведување на тренинг и вежби на припадниците на единиците за заштита и спасување;  - изработува предлог план за потребните финансиски средства за реализација на обуката;  -споредува меѓународни планови за заштита и спасување со регионалните и учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување;  - ја планира и организира обуката за по хуманитарните  мерки за заштита и спасување;  -врши стручни анализи на прашања кои се од значење за примeнaта на законодавството вклучувајќи го и меѓународното и регионалното законодавство од областа на мерките за заштита и спасување и изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;.  - дава иницијативи и предлози за унапредување на би­ла­тералната и регионалната соработка во оваа област. |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ПРЕВЕНЦИЈА, ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ** | |
| **ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОБУКА** | |
| **Реден број** | 82 |
| **Шифра** | :  УПР 01 01 В03 000 |
| **Ниво** | В3 |
| **Звање** | Соработник |
| **Назив на работно место** | Соработник за планирање и организирање на обука, тренинг и вежби за противпожарна заштита |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | образование, животна средина |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува рутински работи и задачи како подршка на функции од делокругот на одделението во однос на спроведување на обука, тренинг и вежби за противпожарна заштита, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор |
| **Работни задачи и обврски** | - дава предлози на нацрти на законски и подзаконски акти;  -изготвува стручно аналитички и дрги материјали од областа на противпожарна заштита и заштитата на животната средина потребни за реализација на наставата;  -изготвува наставни упатства, потсетници и други материјали од областа на противпожарна заштита и заштитата на животната средина потребни за реализација на наставата;  - ги применува прописите од областа на обуката за противпожарна заштита, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;  -планира и организира изведување на тренинг и вежби на припадниците на единиците за противпожарна заштита;  - спроведува основна, дополнителна и специјализирана обука за заштита и спасување, согласно наставните планови и програми и изработува предлог план за потребните финансиски средства за реализација на обуката;  -ги проучува, развива и ги унапредува формите на наставата на наставните содржини во обуката, тренинзите и вежбите;  - прибира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на мерките за заштита и спасување во животната средина и учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување;  - ја планира и организира обуката за противпожарна заштита;  -врши стручни анализи на прашања кои се од значење за примeнaта на законодавството од областа на мерките за противпожарната заштита и заштита на животната средина. |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ПРЕВЕНЦИЈА, ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ** | |
| **ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОБУКА** | |
| **Реден број** | 83 |
| **Шифра** | :  УПР 01 01 В04 000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за спроведување на обука, тренинг и вежби за заштита и спасување од урнатини |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Образование, градежништво и водостопанство |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински работи и задачи како подршка на функции од делокруг на одделението во однос на спроведување на обука, тренинг и вежби за заштита и спасување од урнатини под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници. |
| **Работни задачи и обврски** | - прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи кои содржат предлози за планот за работа на одделението;  - помага во прибирањето податоци и информации и учеството во подготовка на материјали и документи, кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на обуката, тренингот и вежбите за заштита и спасување од урнатини;  - ги следи и применува прописите од областа на обуката, тренингот и вежбите за спасување од урнатини; вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;  - учествува во спроведување на основна, дополнителна и специјализирана обука за заштита и спасување од урнатини, согласно наставните планови и програми;  - помага во проучувањето, развивањето и унапредувањето на формите на наставата и наставните содржини во обуката, тренинзите и вежбите;  - помага со цел да се обезбеди несметано одвивање на активностите во однос на обуката, тренинзите и вежбите;  - помага при собирање и обработка на податоци за изработката на предлог план за потребните финансиски средства за реализација на обуката, тренинзите и вежбите;  - учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ПРЕВЕНЦИЈА, ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ** | |
| **ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОБУКА** | |
| **Реден број** | 84 |
| **Шифра** | :  УПР 01 01 В04 000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за спроведување на обука, тренинг и вежби на просторните сили за заштита и спасување |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Одбрана, правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински работи и задачи како подршка на функции од делокруг на одделението во однос на спроведување на обука, тренинг и вежби за заштита и спасување на просторните сили за заштита и спасување под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници. |
| **Работни задачи и обврски** | - прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи кои содржат предлози за планот за работа на одделението;  - помага во прибирањето податоци и информации и учеството во подготовка на материјали и документи, кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на обуката, тренингот и вежбите за заштита и спасување на просторните сили за заштита и спасување;  - ги следи и применува прописите од областа на обуката, тренингот и вежбите за заштита и спасување; вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;  - учествува во спроведување на основна, дополнителна и специјализирана обука за заштита и спасување просторните сили за заштита и спасување, согласно наставните планови и програми;  - помага во проучувањето, развивањето и унапредувањето на формите на наставата и наставните содржини во обуката, тренинзите и вежбите;  - помага со цел да се обезбеди несметано одвивање на активностите во однос на обуката, тренинзите и вежбите;  - помага при собирање и обработка на податоци за изработката на предлог план за потребните финансиски средства за реализација на обуката, тренинзите и вежбите;  - учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ПРЕВЕНЦИЈА, ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ** | |
| **ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОБУКА** | |
| **Реден број** | 85 |
| **Шифра** | :  УПР 01 01 В04 000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за логистичка подршка при спроведување на теоретската настава |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Одбрана, безбедност |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински работи и задачи како подршка на функции од делокруг на одделението во однос на и логистичка подршка на теоретската настава при спроведување на обука, тренинг и вежби за заштита и спасување под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници |
| **Работни задачи и обврски** | - ги извршува поедноставните стручно- оперативни работи во одделението, кои се однесуваат на подготовка на програмите и материјалите кои се изработуваат во одделението, врз основа на конкретни упатства и надзор од раководителот на одделението;  - учествува во подготовките на предлог програмата за теоретска настава;  - врши подготвителни работи во врска со спроведувањето на теоретската настава;  - дава логистичка подршка на предавачите во подготовка на часовите и материјалите за обука  - учествува во прибирање и систематизирање на материјалите на предавачите од теоретската обука. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Сектор за материјално-техничко опремување и одржување** | |
| **Реден број** | 86 |
| **Шифра** | УПР0101Б02000 |
| **Ниво** | Б2 |
| **Звање** | Раководител на сектор |
| **Назив на работно место** | Раководител на сектор за материјално-техничко опремување и одржување |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Директор |
| **Вид на образование** | Економски науки, одбрана |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Управување со функционирањето на секторот и спроведвање на надлежностите во насока на остварувањето на материјално- техничкото опремување и градежно техничко одржување на објекти и спроведување на надлежностите, заради континуирано законско фнкционирање на органот. |
| **Работни задачи и обврски** | - организира, насочува и координира активности од доменот на работата на секторот;  - спроведува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работата на вработените во секторот, дава насоки и совети во работењето на вработените;  - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените и ги оценува раководителите на одделенијата;  - се грижи околу подготовката и реализацијата на проекти за инвестиционо одржување;  - се грижи за фискалните импликации за материјално техничките средства и опрема;  - дава насоки за изработка на елаборати, врши воведување во катастар на недвижности и вадење на имотни листови;  - ја координира работата во врска со тековното градежно- техничко и инвестиционото одржување на објектите на Дирекцијата ги следи активности околу инвестиционо и тековното одржување на објектите во Дирекцијата;  - се грижи за навремено одржување и сервисирање на моторните возила со кои располага Дирекцијата;  - ја следи и се грижи за техничката исправност на моторните возила;  - ја координира работата во врска со одржување на телефонските линии и информатичките системи. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за материјално-техничко опремување и одржување | |
| **Од**деление за недвижности и градежно техничко одржување на објекти | |
| **Реден број** | 87 |
| **Шифра** | УПР0101Б04000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на одделение за недвижности и градежно- техничко одржување на објекти |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на секторот |
| **Вид на образование** | Архитектура, урбанизам и планирање, Електромашинство, Градежништво и водостопанство |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Управување со секојдневното работење  на одделението за недвижности и градежно- техничко одржување на објекти и спроведување на  надлежностите, заради континуирано законско фнкционирање на органот. |
| **Работни задачи и обврски** | - подготвува предлог-план за работа на одделението;  - ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници;  - ги следи активностите околу инвестиционо и тековното одржување на објектите во Дирекцијата;  - дава насоки за изработка на елаборати, врши воведување во катастар на недвижности и вадење на имотни листови;  - изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;  - покренува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокргот на одделението;  - им дава насоки, упатства и толкувања на прописи на подрачните одделенија за недвижности и градежно- техничко одржување на објекти;  - дирекно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, за прашања од делокругот на секторот. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за материјално-техничко опремување и одржување | |
| **Од**деление за недвижности и градежно техничко одржување на објекти | |
| **Реден број** | 88 |
| **Шифра** | УПР0101В01000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за градежно- техничко одржување на објекти |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Архитектура, урбанизам и планирање, Електромашинство, Градежништво и водостопанство |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Грижа за постојан стручен развој во областа на градежно- техничкото одржување на објектите, квалитетно и навремено извршување на работните задачи. |
| **Работни задачи и обврски** | - ја координира работата во врска со тековното градежно- техничко и инвестиционото одржување на објектите на Дирекцијата ги следи активности околу инвестиционо и тековното одржување на објектите во Дирекцијата;  -се грижи ноколу одржување на објектите во Дирекцијата;  - се грижи околу подготовката и реализацијата на проекти за инвестиционо одржување;  - се грижи за користење, уредување и опремување на просторот и просториите во зградата;  - врши стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива;  - ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;  - изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на работата;  -изработува елаборати, врши воведување во катастар на недвижности и  вадење на имотни листови;  -се грижи за извршување на обврските од склчените договори за одржување и сервисирање на објектите на Дирекцијата. |
| Сектор за материјално-техничко опремување и одржување | |
| **Од**деление за недвижности и градежно техничко одржување на објекти | |
| **Реден број** | 89 |
| **Шифра** | УПР0101В02000 |
| **Ниво** | В2 |
| **Звање** | Виш соработник |
| **Назив на работно место** | Виш соработник за евиденција на недвижности |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Архитектура, урбанизам и планирање, правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува одредени функции од делокругот на одделението, во врска со водење евиденција на недвижности |
| **Работни задачи и обврски** | - извршува одредени студиско- аналитички работи;  - ги врши работите во врска со евиденцијата и располагањето со имотот на дирекцијата и на средстваташто ни се дадени на користење;  - прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за приманата на законодавството од областа на недвижности;  - подготвува документација за воведување на објектите во катастар на недвижности;  - прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи кои содржат извештај за напредокот во спроведување на неговата работа;  - учествува во спроведување на постапката за купување и продажба на имот на дирекцијата и други работи што ќе му ги определи раководителот;  - води точна и ажурна евиденција на имотот на дирекцијата што е даден на користење;  -ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за материјално-техничко опремување и одржување | |
| **Од**деление за недвижности и градежно техничко одржување на објекти | |
| **Реден број** | 90 |
| **Шифра** | УПР0101В03000 |
| **Ниво** | В3 |
| **Звање** | Соработник |
| **Назив на работно место** | Соработник за тековно одржување на објекти |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Одбрана,Градежништво и водостопанство, Воено технички науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува рутински работи и задачи како подршка на функции од делокругот на одделението во однос на тековно одржување на објекти |
| **Работни задачи и обврски** | - соработува во однос на тековно одржување на објекти;  - учествува при организирање на подготовката и реализацијата на проектите;  - подготвува месечни и годишни извештаи за извршените работи во однос на тековно одржување на објекти;  - води грижа за изгледот и опремувањето на просториите на Дирекцијата;  - се грижи за навремено и континуирано инвестиционо и тековното одржување на објектите на Дирекцијата и инсталациите во неа;  - се грижи за оптимално користење и уредување на просторот на објектите на Дирекцијата;  - подготвва документација за воведување на објектите во катастар на недвижности;  - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за материјално-техничко опремување и одржување | |
| **Од**деление за недвижности и градежно техничко одржување на објекти | |
| **Реден број** | 91 |
| **Шифра** | УПР0101Г04000 |
| **Ниво** | Г4 |
| **Звање** | Помлад референт |
| **Назив на работно место** | Помлад референт за административни и градежни работи |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Гимназиско, средно стручно образование, вишо |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински работи и задачи како подршка на одредени функции од делокруг на одделението за административни и градежни работи а под надзор на раководителот на одделението. |
| **Работни задачи и обврски** | - помага при изготвување на предлог за набавка на поситни потрошни материјали по градежни работи;  - помага при вршење на административно-технички работи за потребите на одделението;  - учествува во прибирање на материјалите по налог на раководителот на одделението;  - учествува во спроведување и испраќање на одредени градежни материјали  - прибира податоци и информации кои се неопходни за подготовка за административни и градежни работи. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за материјално-техничко опремување и одржување | |
| Одделение за техника и материјално-техничко опремување | |
| **Реден број** | 92 |
| **Шифра** | УПР0101Б04000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на одделение за техника и материјално-техничко опремување |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на сектор |
| **Вид на образование** | Одбрана , Политички науки, образование |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Управување со секојдневното работење на одделението за техника и материјално- техничко опремување и спроведување на надлежностите, заради  континуирано законско фнкционирање на органот. |
| **Работни задачи и обврски** | - се грижи за развивање и обединување на политиките во рамките на делокргот на одделението;  - врши координација и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа;  - ја организира, насочува и координира работата на одделението;  - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;  - ги распоредува работите и задачите на државните службеници во одделението;  - се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;  - изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;  - во отсуство или спреченост на раководителот на секторот, раководи со секторот врз основа на овластување од директорот;  - ги проверува и парафира излезните акти што се изработуваат во одделението и ги проследува на потпис до раководителот на секторот. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сектор за материјално-техничко опремување и одржување | | |
| Одделение за техника и материјално-техничко опремување | | |
| **Реден број** | 93 | |
| **Шифра** | УПР0101Г01000 | |
| **Ниво** | Г1 | |
| **Звање** | Самостоен референт | |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт организатор за одржувањето на моторните возила | |
| **Број на извршители** | 1 | |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение | |
| **Вид на образование** | Вишо, средно машинско , гимназија | |
| **Други посебни услови** |  | |
| **Работни цели** | Самостојно врши помошно-стручни работи и работни задачи за навремено одржување и сервисирање на моторните возила со кои располага Дирекцијата. | |
| **Работни задачи и обврски** | - самостојно подготвува и изработва документи за пријавување на штети по сите основи за сите возила со кои располага Дирекцијата;  - самостојно подготвува и изработува документи за обезбедување на визи и пасоши за патување во странство и на полномошна за користење на туѓо моторно возило во странство и маѓународни возачки дозволи;  - се грижи за навремено одржување и сервисирање на моторните возила со кои располага Дирекцијата;  - подготвува докменти и ги следи промените на корисниците на моторните возила- предлог одлки, записници, договори и слично;  - ја следи и се грижи за техничката исправност на моторните возила;  - извршува навремено осигурување на моторните возила и на друга опрема, се грижи за техничкиот преглед и за регистрација на возилата;  - ги потврдува замената на потрошените и дргите материјали;  - ги потврдува фактурите за извршените интервенции и  - помага при ажурирање на техничките книшки на моторните возила. | |
| Сектор за материјално-техничко опремување и одржување | | |
| Одделение за техника и материјално-техничко опремување | | |
| **Реден број** | | 94 |
| **Шифра** | | УПР0101Г01000 |
| **Ниво** | | Г1 |
| **Звање** | | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | | Самостоен референт за ракување, сервисирање и контрола на МТС и опрема |
| **Број на извршители** | | 1 |
| **Одговара пред** | | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | | Гимназиско, средно стручно образование, вишо |
| **Други посебни услови** | |  |
| **Работни цели** | | го поддржува спроведувањето на функциите од делокруг на одделениетоза ракување, сервисирање и контрола на МТС и опрема, преку вршење сложени  административни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението |
| **Работни задачи и обврски** | | - се грижи за ракувањето, одржувањето и сервисирањето на материјално-техничките средства и опрема;  - води евиденција за материјално-техничките средства и опремата со која располага одделението;  - ги следи и применува прописите од областа на материјалното и финансиското работење;  - издава материјално-технички средства и опрема на припадниците на силите за заштита и спасување;  - по налог на раководителот на одделението издава материјално-технички средства и опрема и на други субјекти;  - за издадените материјално-технички средства и опрема води посебна евиденција;  - обезбедува логистичка поддршка за потребите на заштитата и спасувањето;  - изготвува предлог информации и извештаи за состојбата на МТС и опрема со која располага Дирекцијата;  - учествува во изготвување на предлог програма за одржување и сервисирање на МТС и опрема со која располага Дирекцијата;  - учествува во операциите за заштита и спасување. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за материјално-техничко опремување и одржување | |
| Одделение за техника и материјално-техничко опремување | |
| **Реден број** | 95 |
| **Шифра** | УПР0101В04000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за одржување, сервисирање, контрола и распределба на возниот парк |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | образование |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Го поддржува спроведувањето на функциите од делокруг на одделениетоза одржување, сервисирање, контрола и распределба на возниот парк , преку вршење сложени административни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението |
| **Работни задачи и обврски** | - го одржува и сервисира вознииот парк на Дирекцијата;  - води евиденција за користење на возилата;  - води евиденција за обезбедувањето и потрошувачката на гориво;  - отвара и пополнува работни листи за користење на возилата;  - учествува во изработката на предлог програма за одржување и сервисирање на возилата;  - учествува во подготовките, организирањето и спроведувањето на тендерите;  - се грижи за извршување на обврските од склучените договори за одржување и сервисирање на возниот парк на Дирекцијата;  - обезбедува логистичка поддршка за потребите на заштитата и спасувањето;  - ги следи и применува прописите од областа на материјалното и финансиско работење;  - се грижи за правилна употреба и безбедно чување на возниот парк за нивната техничката исправност, ги спроведува редовните и вонредните технички и сервисни прегледи. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за материјално-техничко опремување и одржување | |
| Одделение за техника и материјално-техничко опремување | |
| **Реден број** | 96 |
| **Шифра** | УПР0101Г04000 |
| **Ниво** | Г4 |
| **Звање** | Помлад референт |
| **Назив на работно место** | Помлад референт- технички секретар |
| **Број на извршители** | 2 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | вишо / средно |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински задачи од областа на административно- техничките работи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението; |
| **Работни задачи и обврски** | - помага во извршување на задачи од областа на информативно-документациони работи, вклучувајќи наједноставни административно- техничките работи;  - помага во извршување на задачи од областа на информативно-документациони работи, вклучувајќи поддршка при средување на библиотека и друг документациски материјал;  - помага во извршување на задачи од областа на информативно-документациони работи, вклучувајќи наједноставни административно- техничките работи; - помага во подготовката на материјали за автоматска обработка;  - врши работи и задачи од делокругот на технички секретар за потребите на директорот;  - упатува странки што бараат прием кај директорот;  - врши стенографски белешки и води записници од протоколарни средби, колегиуми и други состаноци за кои ќе го задолжи директорот. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за материјално-техничко опремување и одржување | |
| Одделение за техника и материјално-техничко опремување | |
| **Реден број** | 96а |
| **Шифра** | УПР0101В04000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник - технички секретар |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Образование, правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински задачи од областа на административно- техничките работи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението; |
| **Работни задачи и обврски** | - помага во извршување на задачи од областа на информативно-документациони работи, вклучувајќи ограничени анализи и задачи во врска со подготвување и обработка на статистички и други податоци, комплетирање на документи, архивирање на предмети и средување и обработка на архивски материјали;  - помага во извршување на задачи од областа на информативно-документациони работи, вклучувајќи рутински информатичко-технолошки работи;  - извршува на задачи од областа на информативно-документациони работи, вклучувајќи административно- технички работи; - помага во подготовката на материјали за автоматска обработка;  - извршува на задачи од областа на информативно-документациони работи, вклучувајќи поддршка при средување на библиотека и друг документациски материјал;  -помага во водењето на евиденции за кои Дирекцијата е задолжена со закон;  - помага во следењето и применувањето на прописите од областа на материјалното и финансиското работење;  - врши работи и задачи од делокругот на технички секретар за потребите на директорот;  - упатува странки што бараат прием кај директорот;  - врши стенографски белешки и води записници од протоколарни средби, колегиуми и други состаноци за кои ќе го задолжи директорот. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за материјално-техничко опремување и одржување | |
| Одделение за техника и материјално-техничко опремување | |
| **Реден број** | 97 |
| **Шифра** | УПР0101В04000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за административно-техничка подршка и обработка на податоци и документи |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински задачи за административно-техничка подршка и обработка на податоци и документи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението. |
| **Работни задачи и обврски** | - остварува контакти со подрачните одделенија за заштита и спасување;  -учествува во подготвување на материјали за подготовка намислења за примена на закони од надлежност на секторот во соработка со други државни органи;  -помага при следењето на сервисирање на возилата и изготвува налози за сервисирање и комуницира соовластениот сервисер;  -помага и се грижи за правилно складирање на набавени стоки и производи во магацинот;  -помага во подготовките, организирањето и спроведувањето на тендерите;  -помага при водењето на евиденција за користење на материјално-технички средства и нивна исправност;  - учествува во планирање и водење на операции за заштита и спасување.  - помага во водењето на евиденции за кои Дирекцијата е задолжена со закон  - помага во извршување на задачи од областа на информативно-документациони работи, вклучувајќи ограничени анализи и задачи во врска со подготвување и обработка на статистички и други податоци |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за материјално-техничко опремување и одржување | |
| Одделение за техника и материјално-техничко опремување | |
| **Реден број** | Избришано |
| **Шифра** |  |
| **Ниво** |  |
| **Звање** |  |
| **Назив на работно место** |  |
| **Број на извршители** |  |
| **Одговара пред** |  |
| **Вид на образование** |  |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** |  |
| **Работни задачи и обврски** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за материјално-техничко опремување и одржување | |
| Одделение за техника и материјално-техничко опремување | |
| **Реден број** | 99 |
| **Шифра** | УПР0405А03007 |
| **Ниво** | А3 |
| **Звање** | Помошник за одржување |
| **Назив на работно место** | Помошник за одржување на возниот парк, хаус мајстор, возач и доставувач |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | - основно образование |
| **Други посебни услови** | - возач ,,Б’’ или ,,Ц’’ категорија |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински задачи одобласта на одржување на возниот парк, хаус мајстор, возач и доставувач, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението |
| **Работни задачи и обврски** | - ги управува, се грижи и ја одржува хигиената на моторните возила на Дирекцијата;  - врши достава на пошта за потребите на Дирекцијата и се грижи за уредноста во доставувањето на истата;  - помага во обезбедување на логистичка поддршка за потребите на заштитата и спасувањето;  - се грижи за тековното одржување на објектот на Дирекцијата и врши поправки од помал обем;  - дава предлог за набавка на поситни потрошни материјали заради замена или поправка на оштетените и дотраените;  - ги набавува одобрените потрошни материјали, истите ги поставува или заменува |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за материјално-техничко опремување и одржување | |
| Одделение за техника и материјално-техничко опремување | |
| **Реден број** | 100 |
| **Шифра** | УПР0403А03001 |
| **Ниво** | А3 |
| **Звање** | возач |
| **Назив на работно место** | Помошник ракувач и возач |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Средно образование III степен |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински работи задачи од делокругот на одделението во однос на ракување и возач |
| **Работни задачи и обврски** | - се грижи за ракување и одржување на материјално-технички средства;  - ги следи и ги применува прописите од областа на материјално и финансиското работење;  - непосредно учествува во операциите за заштита и спасување,  - се грижи за одржување во функционална состојба на градежните објекти во сопственост на Дирекцијата;  - управува со морторните возила на одделението |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за материјално-техничко опремување и одржување | |
| Одделение за техника и материјално-техничко опремување | |
| **Реден број** | 101 |
| **Шифра** | УПР0401А04001 |
| **Ниво** | А4 |
| **Звање** | КВ работник за одржување на објекти (зеленило) |
| **Назив на работно место** | Помошник ракувач и курир |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Средно образование III степен |
| **Други посебни услови** | Возач „Б„ или „Ц„ категорија |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински работи задачи од делокругот на одделението во однос на ракување и возење |
| **Работни задачи и обврски** | - се грижи за ракување и одржување на материјално-технички средства;  - ги следи и ги применува прописите од областа на материјално и финансиското работење;  - непосредно учествува во операциите за заштита и спасување,  - се грижи за одржување во функционална состојба на градежните објекти во сопственост на Дирекцијата одделението;  -врши достава на актите на оддделението |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за материјално-техничко опремување и одржување | |
| Одделение за техника и материјално-техничко опремување | |
| **Реден број** | 102 |
| **Шифра** |  |
| **Ниво** |  |
| **Звање** |  |
| **Назив на работно место** |  |
| **Број на извршители** |  |
| **Одговара пред** |  |
| **Вид на образование** |  |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** |  |
| **Работни задачи и обврски** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за материјално-техничко опремување и одржување | |
| Одделение за техника и материјално-техничко опремување | |
| **Реден број** | 103 |
| **Шифра** | УПР 0405А03007 |
| **Ниво** | А3 |
| **Звање** | Домаќин |
| **Назив на работно место** | Домаќин во Дирекцијата |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | основно образование |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински задачи одобласта на одржување на објектот под надзор и контрола на раководителот на одделението. |
| **Работни задачи и обврски** | -се грижи за тековното одржување на објектот на Дирекцијата;  -врши поправки од помал обем;  -по потреба ја разнесува поштата по канцеларии;  -врши набавка од помал обем;  -дава предлог за набавка на поситни потрошни материјали. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за материјално-техничко опремување и одржување | |
| Одделение за информатичка технологија | |
| **Реден број** | 104 |
| **Шифра** | УПР0101Б04000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на одделение за информатичка технологија |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на сектор |
| **Вид на образование** | Компјутерска техника и Информатика, Информатика или Телекомуникациско инжинерство |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Eфикасно, ефективно и квалитетно раководи, дава совети, насоки и помага при раководењето со одделението во рамките на секторот во делокругот на информатичката технологија. |
| **Работни задачи и обврски** | - Раководење со одделението;  - Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на одделението со кое раководи;  - Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од Директорот на Дирекцијата;   * Се грижи за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението; * Иницира нови идеи за работи од областа која ја покрива одделението; * Се грижи за нормално и редовно функционирање информатичките системи и средства; * Континуирано се едуцира на стручен план со цел да се овозможи имплементација на нови технологии од областите на информатиката; |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за материјално-техничко опремување и одржување | |
| Одделение за информатичка технологија | |
| **Реден број** | 105 |
| **Шифра** | УПР0101В01000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за информатичка и телекомуникациска подршка на системите и нивно одржување |
| **Број на извршители** | 2 |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделение |
| **Вид на образование** | Компјутерска техника и Информатика, Информатика или Телекомуникациско инжинерство |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на одделението |
| **Работни задачи и обврски** | - Врши административни работи од надлежност на одделението;  - Ги следи и применува прописите од областа во која што работи  -Самостојно врши најсложени стручно-административни, статистички, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа;  - Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа.  - Дава подршка при планирање, имплементирање и администрација на информатички системи за потребите на Дирекцијата;  - Континуирано се едуцира на стручен план со цел да се овозможи имплементација на најновите достигнувања од областа на информатичката технологија и заштитата на системите; |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за материјално-техничко опремување и одржување | |
| Одделение за информатичка технологија | |
| **Реден број** | 106 |
| **Шифра** |  |
| **Ниво** |  |
| **Звање** |  |
| **Назив на работно место** |  |
| **Број на извршители** |  |
| **Одговара пред** |  |
| **Вид на образование** |  |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** |  |
| **Работни задачи и обврски** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за материјално-техничко опремување и одржување | |
| Одделение за информатичка технологија | |
| **Реден број** | 107 |
| **Шифра** | УПР0101В04000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за информатичка и телекомуникациска подршка на системите и нивно одржување |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Компјутерска техника и Информатика, Информатика или Телекомуникациско инжинерство |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни, рутински работи изадачи за организирање и одржување на информатичкиот систем и системот за телекомуникации и врски, како и поддршка наодредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постаритедржавни службеници; |
| **Работни задачи и обврски** | - спроведува наједноставни, рутински работи и задачи за организирање и одржување на информатичкиот систем и системот за телекомуникации и врски, како и поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници;  -учествува во распределба на информатичката и телекомуникациската опрема по носители;  - подготвува материјали за автоматска обработка;  - заради поефикасно и поцелосно согледување на состојбите формира база на податоци од аспект на заштитата и спасувањето;  - учествува во одржување на телефонските линии и информатичките системи;  - учествува во планирање и организација на врските за раководење за потребите на Дирекцијата;  - учествува во организирање иодржување на информатичкиот систем на Дирекцијата;  - учествува во организирање и одржување на системот за телекомуникации и врски на Дирекцијата;  - учествува во планирање и во изработка на правила и упатства од областа на информатиката, телекомуникациите, фрекфентниот менаџмент и информатичка документација. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за материјално-техничко опремување и одржување | |
| Одделение за информатичка технологија | |
| **Реден број** | 108 |
| **Шифра** | УПР0101Г04000 |
| **Ниво** | Г4 |
| **Звање** | Помлад референт |
| **Назив на работно место** | Помлад референт за одржување на информатички системи |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделение |
| **Вид на образование** | Гимназиско, средно стручно образование, вишо |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на одделението |
| **Работни задачи и обврски** | - Подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението;  - Самостојно врши најсложени помошно-стручни, сметководствени, материјално- финансиски, информативно-документациони, административно технички, статистички, информатички, кадровски работи или работи од други области а кои се од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник;  - Врши одржување и отстранување на дефекти и проблеми на информатичката опрема, инфраструктура и информатичките системи во Центарот;  - Дава поддршка на крајните корисници;  - Kонтинуирано се едуцира на стручен план со цел да се овозможи имплементација на најновите алатки и технологии во информатичката област; |

|  |  |
| --- | --- |
| **Сектор за оператива и логистика** | |
| Раководител на сектор за оператива и логистика | |
| **Реден број** | 109 |
| **Шифра** | УПР 0101Б02000 |
| **Ниво** | Б2 |
| **Звање** | Раководител на сектор |
| **Назив на работно место** | Раководител на сектор за оператива и логистика |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Директор |
| **Вид на образование** | одбрана, Образование, Архитектура, урбанизам и планирање |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Управување со секојдневното работење и развој  насекторот за оператива и логистика и  спроведување на надлежностите од областа на  организациско-мобилизациски работи, работите  во однос на планирањето, организирањето и  спроведувањето на операции логистичко  обезбедување и техничка подршка на секторот  заради континуирано законско функционирање  на органот. |
| **Работни задачи и обврски** | - презема мерки за развивање и обединување на  политиките, во рамките на делокругот на секторот;  - врши координација и спроведување на таквите  политики преку контрола врз програмите и преку  управување со средствата;  - остварува непосредна контрола и надзор над  извршувањето на работите;  - дава стручна помош на претпоставените, дава  стручна помош и совети во работењето на  раководителите на одделенијата и советници во секторот;  - се грижи за стручно усовршување и работната  дисциплина на вработените во секторот;  - дава предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот;  - дава мислења и анализи за прашања поврзани со  одредени политики и со остварувањето на програмата  за работа на Дирекцијата;  - покренува иницијативи за решавање на одделни  прашања и проблеми од делокругот на секторот;  - учествува во работата на работните тела на  Собранието на Република Македонија и Владата на  Република Македонија, кога за тоа е овластен;  - ги сублимира податоците од својот делокруг на  работа и ги доставува до секторот за  аналитика и истражување. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Раководител на оддление за организациско – мобилизациски работи | |
| **Реден број** | 110 |
| **Шифра** | УПР0101Б04000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделението |
| **Назив на работно место** | Раководител на одделението за организациско мобилизациски работи |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на сектор |
| **Вид на образование** | одбрана , образование или правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Управување со секојдневното работење на одделението за организациско-мобилизациски работи и спроведување на надлежностите,заради континуирано законско функционирање на органот. |
| **Работни задачи и обврски** | - Ги распоредува работите и задачите на државните  службеници во одделението дава стручни совети и  врши контрола во спроведувањето на истите  - во отсуство или спреченост на раководителот и  помошникот на секторот, раководи со секторот врз  основа хиеархија на поставена команда и по  овластување од директорот  - Врши стручни анализи од областа на планирање,  организирање и спроведување на мобилизацијата на  силите за заштита и спасување.  - Планира, организира, спроведува и учествува во  мобилизација на Главниот Штаб, 35 (триесет и пет)  Подрачни штабови, републички сили за заштита и  спасување и тимови за брз одговор  -Планира, организира и учествува на обуки, семинари,  вежбовни активности и пружање на помош во  републиката и странство  -Планира, организира и учествува во  спроведувањето на законската регулатива од  аспект на заштита и спасување согласно  законските решениа  - Следи и усогласува меѓународната регулатива со  домашната регулатива во делот на оператива и  логистика врз основа на ратификуваните  договори кои Република Македонија ги има  потпишано  - учествува во спроведување на акции на терен преку  командување со силите за заштита и спасување  - ги проверува и парафира излезните акти што се  изработуваат во одделението и ги проследува на  потпис до раководителот на секторот  - Учествува во советодавна и техничка подршка на  Главниот Штаб |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Одделение за организациско – мобилизациски работи | |
| **Реден број** | 111 |
| **Шифра** | УПР0101В01000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за пополна на штабови, единици и тимови за брз одговор со персонал |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | С јавна управа и администрација |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Грижа за постојан стручен развој, квалитетно и навремено извршување на работните задачи во однос на планирање, организирање и спроведување на мерките за заштита и спасување и спроведува одредени функции од делокругот на одделнието во однос на евиденција и пополна на силите за заштита и спасување |
| Работни задачи и обврски | - учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат предлози за изработка на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти;  - уествува во подготовка на материјали и документи кои содржат стручни анализи за прашања кои се од значење за пополната за силите за заштита и спасување со персонал;  - уествува во подготовка на материјали и документи кои содржат предлози за планот за работа на одделението;  - учествува во планирањето и врши пополна на Главниот Штаб за заштита и спасување со персонал;  - учествува во планирањето и врши пополна на Подрачните Штабови за заштита и спасување со персонал;  - учествува во планирањето и врши пополна на единиците за заштита и спасување со персонал и учествува во планирањето и врши пополна на тимовите за брз одговор со персонал.;  - планира, организира и учествува на обуки, семинари, вежбовни активности и пружање на помош во Републиката и странство и извршува студиско - аналитички и стручно оперативни работи од областа на мерките за заштита и спасување преку вршење стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на мерките за заштита и спасување;  - ги следи и применува прописите од областа на мерките за заштита и спасување, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои РМ им пристапила или ги ратификувала;  -прибира и обработува статистички и други податоци и ги подготвува за автоматска обработка. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Одделение за организацско – мобилизациски работи | |
| **Реден број** | 112 |
| **Шифра** | УПР0101В01000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за планирање, организирање и спроведување на мобилизација на единиците за заштита и спасување |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделние |
| **Вид на образование** | Одбрана, социјална работа и социјална политика, правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Грижа за постојан стручен развој, квалитетно и  навремено извршување на работните задачи во  однос на планирање, организирање и  спроведување на мобилизацијата на силите за  заштита и спасување и извршува на најсложени  задачи |
| **Работни задачи и обврски** | - дава предлози на нацрти на законски и  подзаконски акти и други прописи  - врши стручни анализи на прашања кои се од  значење за примeнaта на законодавството од  областа на планирање, организирање и  спроведување на мобилизацијата  - учествува во планирањето и извршувањето на  операциите за заштита и спасување на терен  -планира и врши мобилизација и демобилизација на  Главниот Штаб за заштита и спасување  -планира и врши мобилизација и демобилизација на  Подрачните Штабови за заштита и спасување  -планира и врши мобилизација и демобилизација на  Единиците за заштита и спасување  - планира и врши мобилизација и демобилизација на  Тимовите за брз одговор за заштита и спасување  - прибира и обработува и изготвува извештај за секоја  завршена мобилизација  -Планира, организира и учествува на обуки, семинари,  вежбовни активности и пружање на помош во  републиката и странство  -Учествува во советодавна и техничка подршка на  Главниот Штаб |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Одделение за организацско – мобилизациски работи | |
| **Реден број** | 112а |
| **Шифра** | УПР0101В03000 |
| **Ниво** | В3 |
| **Звање** | Соработник |
| **Назив на работно место** | Соработник за евиденција и пополна на силите за заштита и спасување |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделние |
| **Вид на образование** | Одбрана, образование, воено технички науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Грижа за постојан стручен развој, квалитетно и  навремено извршување на работните задачи во  однос на планирањето и организирањето на обуката за  заштита и спасување |
| **Работни задачи и обврски** | - учествува во подготовка на материјали и документи кои  содржат предлози за изработка на нацрти на законски и  подзаконски акти и други прописи и акти  - уествува во подготовка на материјали и документи кои  содржат стручни анализи за прашања кои се од  значење за пополната за силите за заштита и  спасување со персонал  - уествува во подготовка на материјали и  документи кои содржат предлози за планот за  работа на одделението  - учествува во планирањето и врши пополна на Главниот  Штаб за заштита и спасување со персонал  - учествува во планирањето и врши пополна на  Подрачните Штабови за заштита и спасување со  персонал  - учествува во планирањето и врши пополна на  единиците за заштита и спасување со персонал  - учествува во планирањето и врши пополна на  тимовите за брз одговор со персонал.  -Планира, организира и учествува на обуки, семинари,  вежбовни активности и пружање на помош во  републиката и странство  - учествува во спроведување на операции на терен |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Одделение за организацско – мобилизациски работи | |
| **Реден број** | 113 |
| **Шифра** |  |
| **Ниво** |  |
| **Звање** |  |
| **Назив на работно место** |  |
| **Број на извршители** |  |
| **Одговара пред** |  |
| **Вид на образование** |  |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** |  |
| **Работни задачи и обврски** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Одделение за организацско – мобилизациски работи | |
| **Реден број** | 114 |
| **Шифра** | УПР0101В04000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за пополна на штабови, единици и тимови за брз одговор со персонал |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделние |
| **Вид на образование** | Одбрана, образование или наука за земјиштето и хидрологија |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински работи и задачи како подршка на функции од делокруг на одделението во однос на спроведување на пополната на штабови, единици и тимови за брз одговор под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници. |
| **Работни задачи и обврски** | - учествува во подготовка на материјали и документи кои  содржат предлози за изработка на нацрти на законски и  подзаконски акти и други прописи и акти  - уествува во подготовка на материјали и документи кои  содржат стручни анализи за прашања кои се од  значење за пополната за силите за заштита и  спасување со персонал  - уествува во подготовка на материјали и  документи кои содржат предлози за планот за  работа на одделението  - учествува во планирањето и врши пополна на Главниот  Штаб за заштита и спасување со персонал  - учествува во планирањето и врши пополна на  Подрачните Штабови за заштита и спасување со  персонал  - учествува во планирањето и врши пополна на  единиците за заштита и спасување со персонал  - учествува во планирањето и врши пополна на  тимовите за брз одговор со персонал.  -Планира, организира и учествува на обуки, семинари,  вежбовни активности и пружање на помош во  републиката и странство  -учествува во спроведување на операции на терен |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | | |
| Одделение за организацско – мобилизациски работи | | |
| **Реден број** | 115 | |
| **Шифра** | УПР0101Г02000 | |
| **Ниво** | Г2 | |
| **Звање** | Виш референт | |
| **Назив на работно место** | Виш референт за пополна на силите за заштита и спасување со персонал | |
| **Број на извршители** | 1 | |
| **Одговара пред** | Раководител на одделние | |
| **Вид на образование** | Гимназиско, средно стручно образование, вишо | |
| **Други посебни услови** |  | |
| **Работни цели** | Врши помошно-стручни работи , го поддржува спроведувањето на функциите од делокруг на одделението во однос на пополна на силите за заштита и спасување со персонал, преку вршење наједноставни рутински задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението | |
| **Работни задачи и обврски** | - учествува во подготовка на материјали и документи кои  содржат предлози за изработка на нацрти на законски и  подзаконски акти и други прописи и акти  - уествува во подготовка на материјали и документи кои  содржат стручни анализи за прашања кои се од  значење за пополната за силите за заштита и  спасување со персонал  - уествува во подготовка на материјали и  документи кои содржат предлози за планот за  работа на одделението  - учествува во планирањето и врши пополна на Главниот  Штаб за заштита и спасување со персонал  - учествува во планирањето и врши пополна на  Подрачните Штабови за заштита и спасување со  персонал  - учествува во планирањето и врши пополна на  единиците за заштита и спасување со персонал  - учествува во планирањето и врши пополна на  тимовите за брз одговор со персонал.  -Планира, организира и учествува на обуки, семинари,  вежбовни активности и пружање на помош во  републиката и странство  - учествува во спроведување на операции на терен | |
| Сектор за оператива и логистика | | |
| Одделение за организацско – мобилизациски работи | | |
| **Реден број** | | 116 |
| **Шифра** | | УПР0101Г04000 |
| **Ниво** | | Г4 |
| **Звање** | | Помлад рефернт |
| **Назив на работно место** | | Помлад референт за пополна на силите за заштита и спасување со персонал |
| **Број на извршители** | | 1 |
| **Одговара пред** | | Раководител на одделние |
| **Вид на образование** | | Гимназиско, стручно средно образование, вишо |
| **Други посебни услови** | |  |
| **Работни цели** | | Го поддржува спроведувањето на функциите од делокруг на одделението во однос на пополна на силите за заштита и спасување со персонал, преку вршење нај едноставни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението |
| **Работни задачи и обврски** | | - учествува во подготовка на материјали и документи кои  содржат предлози за изработка на нацрти на законски и  подзаконски акти и други прописи и акти  - уествува во подготовка на материјали и документи кои  содржат стручни анализи за прашања кои се од  значење за пополната за силите за заштита и  спасување со персонал  - уествува во подготовка на материјали и  документи кои содржат предлози за планот за  работа на одделението  - учествува во планирањето и врши пополна на Главниот  Штаб за заштита и спасување со персонал  - учествува во планирањето и врши пополна на  Подрачните Штабови за заштита и спасување со  персонал  - учествува во планирањето и врши пополна на  единиците за заштита и спасување со персонал  - учествува во планирањето и врши пополна на  тимовите за брз одговор со персонал.  -Планира, организира и учествува на обуки, семинари,  вежбовни активности и пружање на помош во  републиката и странство  - учествува во спроведување на операции на терен |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Раководител на оддление за планирање, организирање и спроведување на операции и логистичко обезбедување | |
| **Реден број** | 117 |
| **Шифра** | УПР0101Б04000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на одделението за планирање, организирање и спроведување на операции и логистичко обезбедување |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на сектор |
| **Вид на образование** | Организациони науки и управување(менаџмент), воено – технички науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Управување со секојдневното работење на одделението за планирање, организирање и спроведување на операции и логистичко обезбедување и спроведување на надлежностите,заради континуирано законско функционирање на органот. |
| **Работни задачи и обврски** | - Ги распоредува работите и задачите на државните  службеници во одделението дава стручни совети и  врши контрола во спроведувањето на истите  - во отсуство или спреченост на раководителот и  помошникот на секторот, раководи со секторот врз  основа хиеархија на поставена команда и по  овластување од директорот  - учествува во студиско – аналитички работи од  областа на планирање, организирање и  спроведување на операции и логистичка подршка  на силите за заштита и спасување, опременост со  МТС и опрема, обука и попоплнетост на истите.  - Врши стручни анализи од областа на планирање,  организирање и спроведување на операции и  логистичка подршка на силите за заштита и  спасување, опременост со МТС и опрема, обука и  попоплнетост на исите.  -Планира, организира и учествува на обуки, семинари,  вежбовни активности и пружање на помош во  републиката и странство  -Планира, организира и учествува во  спроведувањето на законската регулатива од  аспект на заштита и спасување согласно  законските решениа  - Следи и ја усогласува меѓународната регулатива со  домашната регулатива во делот на оператива и  логистика врз основа на ратификуваните  договори кои Република Македонија ги има  потпишано  - учествува во спроведување на акции на терен преку  командување со силите за заштита и спасување  - ги проверува и парафира излезните акти што се  изработуваат во одделението и ги проследува на  потпис до раководителот на секторот  - Учествува во советодавна и техничка подршка на  Главниот Штаб |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Одделение за планирање, организирање и спроведување на операции и логистичко обезбедување | |
| **Реден број** | 118 |
| **Шифра** | УПР0101В01000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за пополна на силите за заштита и спасување со МТС и опрема |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделние |
| **Вид на образование** | Одбрана, образование |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Грижа за постојан стручен развој, квалитетно и н ав р навремено извршување на работните задачи во  однос на пополна на силите за заштита и  спасување со МТС и опрема |
| **Работни задачи и обврски** | - Дава предлози на нацрти на законски и  подзаконски акти и други прописи  - Учествува во планирањето и извршувањето на  операциите за заштита и спасување на терен  -Планира, организира и учествува на обуки, семинари,  вежбовни активности и пружање на помош во  републиката и странство  -Учествува во советодавна и техничка подршка на  Главниот Штаб  - Учествува во советодавна подршка на  Подрачните штабови од аспект на МТС и опрема  - Учествува во советодавна и техничка подршка на  Подрачните одделенија за заштита и спасување во  делот за МТС и опрема  - Предлага потребна набавка на МТС и опрема и ги  пополнува републичките сили за заштита  и спасување  - Планира, учествува и обезбедува логистичка подршка  републичките сили за заштита и спасување при  извршување на операции на терен со МТС и опрема  - Врши стручни анализи од областа на планирање,  организирање и спроведување на операции и  логистичка подршка на силите за заштита и  спасување, опременост со МТС и опрема, обука и  попоплнетост на исите. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Сектор за оператива и логистика | |
| * 1. Одделение за планирање, организирање и спроведување на операции и логистичко обезбедување | |
| **Реден број** | 119 |
| **Шифра** | УПР0101В01000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за логистика на храна, вода, гориво и транспорт при извршување на операции |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделние |
| **Вид на образование** | Одбрана, воено- технички науки или правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Грижа за постојан стручен развој, квалитетно и н ав р навремено извршување на работните задачи во  однос на логистичка подршка |
| **Работни задачи и обврски** | - Дава предлози на нацрти на законски и  подзаконски акти и други прописи  - Учествува во планирањето и извршувањето на  операциите за заштита и спасување на терен  -Планира, организира и учествува на обуки, семинари,  вежбовни активности и пружање на помош во  републиката и странство  -Учествува во советодавна и техничка подршка на  Главниот Штаб  - Учествува во советодавна подршка на  Подрачните штабови од аспект на храна, вода, гориво и транспорт при извршување на операции  - Учествува во советодавна и техничка подршка на  Подрачните одделенија за заштита и спасување во  делот за храна, вода, гориво и  транспорт при извршување на операции  - Предлага потребна набавка на храна, вода, гориво и транспорт при извршување на операции со силите за заштита испасување  - Планира, учествува и обезбедува логистичка подршка на републичките сили за заштита и спасување при извршување на операции на терен со храна, вода, гориво и транспорт при извршување на операции  - Врши стручни анализи од областа на планирање,  организирање и спроведување на операции и  логистичка подршка на силите за заштита и  спасување, опременост со на храна, вода, гориво и  транспорт при извршување на операции, обука и  попоплнетост на исите. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Одделение за планирање, организирање и спроведување на операции и логистичко обезбедување | |
| **Реден број** | 120 |
| **Шифра** | УПР0101В04000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за планирање и спроведување на радио-комуникациската мрежа, крипто заштита и веб алатки |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделние |
| **Вид на образование** | Одбрана или безбедност |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Грижа за постојан стручен развој, квалитетно и  навремено извршување на работните задачи во  однос на водењето на радио-комуникациската мрежа и  криптозаштита |
| **Работни задачи и обврски** | - Дава предлози на нацрти на законски и  подзаконски акти и други прописи  -Планира, организира и учествува на обуки, семинари,  вежбовни активности и пружање на помош во  републиката и странство при користење на радио-  комуникацијата со силите за заштита и спасување  -Учествува во советодавна и техничка подршка на  Главниот Штаб  - Учествува во советодавна и техничка подршка на  Подрачните одделенија за заштита и спасување при  користење на радио комуникација при извршување на  операции на терен, веб подршка и криптозаштита.  - Врши стручни анализи од областа на планирање,  организирање и спроведување на радио комуникациската мрежа при спроведување на операции со силите за заштита и спасување, опременост со МТС и опрема, обука и попоплнетост на истите.  - Предлага потребна набавка на МТС и опрема  - Планирање на системот за радио врски во ДЗС,  одделенија и силите за заштита и спасување  -Контрола на репетиторската мрежа,системот за радио врски сервисирање и одржување,  - Учествува во изработка на веб алатки и нивно користење при операции на терен со силите за заштита и спасување  - Учествува во акции за заштита и спасување |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Одделение за планирање, организирање и спроведување на операции и логистичко обезбедување | |
| **Реден број** | 121 |
| **Шифра** | УПР0101В04000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за планирање, организирање и спроведување на заштита и спасување од пожари |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | одбрана или безбедност |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Квалитетно и навремено извршување на работните задачи во однос на планирање, организирање и спроведување на заштита и спасување од пожари |
| **Работни задачи и обврски** | - извршува студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од областа на мерките за заштита и спасување – заштита и спасување од пожари;  - врши стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на мерките за заштита и спасување – заштита и спасување од пожари;  - ги следи и применува прописите од областа на спасување од пожари, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;  - соработува и дава стручна помош на надлежните субјекти во однос на планирање, организирање и спроведување на мерката за заштита и спасување од пожари;  - ја следи состојбата во однос на загрозеноста од експлозии на гасови и други запаливи материи, изготвува анализи и информации и предлага мерки за заштита и спасување;  - планира и се грижи за уредување на територијата за потребите на заштита и спасување од пожари;  - издава мислење и согласност за просторни и урбанистички планови и за проекти од аспект на заштита и спасување – заштита и спасување од пожари;  - планирање резерви за потребите на заштита и спасување;  - учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Одделение за планирање, организирање и спроведување на операции и логистичко обезбедување | |
| **Реден број** | 122 |
| **Шифра** | УПР0101Г04000 |
| **Ниво** | Г4 |
| **Звање** | Помлад рефернт |
| **Назив на работно место** | Помлад референт за исхрана и интенданска опрема при извршување на операции |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделние |
| **Вид на образование** | Гимназиско, средно стручно образование, вишо |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински работи и задачи, како поддршка на функции од делокруг на одделението во однос на спроведувањље на логистичкото обезбедување при извршување на операции со средства за исхрана и интендантска опрема |
| **Работни задачи и обврски** | - помага во извршување најсложени работи и задачи;  - помага во спроведување на одредени функции од  делокругот на одделението;  - помага во изготвување на нацрти на законски и подзаконски  акти и други прописи;  - помага во изготвување на стручно аналитички и други  материјали за работните тела и заклучоци од седниците на  телата;  - помага во изготвување на стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива;  - ги следи и применува прописите од областа која ја покрива, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија ил пристапила или ги ратификувала;  - води евиденција за логистичко обезбедување на силите за заштита и спасување при извршување на операции, со средства за исхрана и интендантска опрема;  - понага во изготвување на план за логистичко обезбедување на силите за заштита и спасување при извршување на операции, со средства за исхрана и интендантска опрема;  -помага во изготвување и реализација и логистичко обезбедување на силите за заштита и спасување при извршување на операции, со средства за исхрана и интендантска опрема |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Одделение за специјализирани услуги со воздухоплови | |
| **Реден број** | 123 |
| **Шифра** | УПР 0403Б01001 |
| **Ниво** | Б1 |
| **Звање** | Раководител на одделение-пилот |
| **Назив на работно место** | Раководител на одделение за специјализирани услуги со воздухоплови |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на сектор |
| **Вид на образование** | Воено технички науки, сообраќај и транспорт |
| **Други посебни услови** | * дозвола за професионален пилот на авион CPL-A, минимум 200 часови налет * Летачко искуство во улога на инструктор на летање и пробен пилот * Искуство во раководење со летачки операции * Извршувани летачки задачи на авион со млазни мотори |
| **Работни цели** | Управување со секојдневното работење на одделението за специјализирани услуги со воздухоплови и спроведување на надлежностите заради континуирано законско функционирање на органот |
| **Работни задачи и обврски** | * Да планира, организира и раководи со работата во одделението за специјализирани услуги со воздухоплови и врши контрола на работата на извршителите, * врши планирање на обука на воздухопловниот и другиот персонал за правилна и безбедна експлоатација и одржување на воздухопловите и другите воздухопловно –технички средства и опрема, работа со хемиски средства и други штетни материи што се исфрлаат од воздухопловите, * врши планирање на обука за постигнување на постојана подготвеност на одделението за гасење на пожари, * врши изготвување на периодични и годишни планови за обука на воздухопловниот и другиот персонал и изготвува периодични и годишни извештаи за нивна реализација, * Врши кординација со Директорот и службите на Дирекцијата за заштита и спасување со цел да се обезбеди операциите и одржувањето на воздухопловите да се финансираат и извршуваат на прифатливо ниво, * Одговорен е за општата состојба на одделението и неговата подготвеност за извршување на наменските задачи-функции * Одговорен е за реализација на планираните обуки во склад со периодичните и годишните планови; * Учествува во извршување на летачките операции, * Извршува летачки задачи во улога на инструктор по летање на соодветниот тип на воздухоплов; * Извршува летачки задачи во улога на испитувач; * Ја одржува сопствената летачка тренажа и психофизичко здравје на потребното ниво |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Одделение за специјализирани услуги со воздухоплови | |
| **Реден број** | 124 |
| **Шифра** | УПР 0403Б01001 |
| **Ниво** | Б1 |
| **Звање** | Заменик раководител - пилот |
| **Назив на работно место** | Заменик раководител на одделение за специјализирани услуги со воздухоплови |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Воено технички науки, сообраќај и транспорт |
| **Други посебни услови** | * дозвола за професионален пилот на авион CPL-A, минимум 200 часови налет * Летачко искуство во улога на инструктор по летање и пробен пилот * Извршувани летачки задачи на авион со млазни мотори |
| **Работни цели** | Самостојно извршува најсложени работи и задачи кои му се определени од раководителот на одделението, квалитетно и навремено извршување на работните задачи од делокругот на авио одделението. |
| **Работни задачи и обврски** | * Во отсуство на раководителот на одделението во потполност ги превзема неговите должности и обврски; * Врши изготвување на периодични и годишни планови за обука на воздухопловниот и другиот персонал и изготвува периодични и годишни извештаи за нивната реализација; * Води евиденција за оспособеност и тренажа на воздухопловниот персонал и валидноста на лиценците и лекарските сертификати; * Врши координација со организации, единици на локална самоуправа и институции кои на било кој начин ушжчествуваат во гасење на шумските пожари во Р.М.; * Одговорен е за координација и соработка со другите воздухопловни организации и Агенцијата за цивилно воздухопловство; * Одговорен е за водење на оперативниот дневник и историјатот на одделението; * Води евиденција за вонредни настани и загрозување на безбедноста на летањето, изготвува анализи и предлага корективни мерки (систем на квалитет); * Учествува во изготвување на сите летачки операции на одделението; * Извршува летачки задачи во улога на инструктор и пробен пилот за техничка функционалност и пловидбеност на авионите; * Извршува редовни проверки во летање на пилотите на одделението како испитувач. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Одделение за специјализирани услуги со воздухоплови | |
| **Реден број** | 125 |
| **Шифра** | УПР 0403Б03001 |
| **Ниво** | Б3 |
| **Звање** | Пилот |
| **Назив на работно место** | Пилот во авио одделението |
| **Број на извршители** | 7 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | више, средно стручно образование |
| **Други посебни услови** | * Дозвола за професионален пилот на авион CPL-А, минимум 400 часови налет |
| **Работни цели** | Самостојно извршување на најсложени работи и задачи кои му се определени од раководителот на одделението, квалитетно и навремено извршување на работните задачи од делокругот на одделението за специјализирани услуги со воздухоплови |
| **Работни задачи и обврски** | * + - Извршување на летачки задачи во склад со прирачникот за работа на одделението, упатството за експлоатацијана воздухопловот, законската воздухопловна регулатива и поставените задачи од ракводителот на одделението,     - Одговорен за безбедно извршување на летачки задачи,     - Одговорен за својата психофизичка подготвеност за извршување на летачките задачи,Одговорен за теоретското познавање на средставата кои се на располагање во одделението,     - Одговорен за одржување на потребно ниво на знаења неопходни за безбедно извршување на летачките задачи,   - Го одржува психофизичкото здравје на потребно ниво за максимални летачки напрегања ,  - извршува пробни летови за техничка функционалност на авионот;  - извршува пробни летови за продолжување на пловидбеност на авионите;  - учествува во изработка на годишните планови, елаборати и документи врзани за извршување на задачите на одделението;   * + - Извршува и други задачи определени од раководителот на одделението за летачки персонал, а кои не се во спротивност со законската регулатива |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Одделение за специјализирани услуги со воздухоплови | |
| **Реден број** | 126 |
| **Шифра** | УПР 0405А01001 |
| **Ниво** | А1 |
| **Звање** | Диспечер |
| **Назив на работно место** | Авио диспечер-администратор |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Вишо, гимназиско, средно стручно образование |
| **Други посебни услови** | * Познавање и работа со компјутери, * Програми Word и Excel * Возачка дозвола Б |
| **Работни цели** | Самостојно извршување на најсложени задачи кои му се определени од раководителот, квалитетно и навремено извршување на работните задачи од делокругот на одделение за специјализирани услуги со воздухоплови |
| **Работни задачи и обврски** | * + - Обезбедува метеоролошки, НОТАМ и навигациски извештаи за извршување на летачките задачи на одделение,     - Врши најава на леатњето на воздухопловите на секторот во надлежната контрола на летање,     - Организира набавка на навигациски и аеродромски карти, планови, опрема и други обрасци,     - Одговорен за водење на оперативна документација и евиденција во одделението,     - Врши прием, дистрибуција и архивирање на акти и документи,     - Техничка обработка на акти и документи за потребите на одделението,     - Одговорен за својата психофизичка подготвеност за извршување на поставените задачи,     - Извршува и други задачи определени од Раководителот на одделение, а кои не се во спротивност со законската регулатива |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Одделение за специјализирани услуги со воздухоплови | |
| **Реден број** | 127 |
| **Шифра** | УПР 0403Б02001 |
| **Ниво** | Б2 |
| **Звање** | Координатор-пилот |
| **Назив на работно место** | Координатор-пилот |
| **Број на извршители** | 2 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Више, воено технички науки, сообраќај и транспорт |
| **Други посебни услови** | * Да има или имал дозвола за професионален пилот CPL-А/H * минимум 500 часови налет * Да има респективно искуство како организатор и раководител на летање, * Активно познавање на англиски јазик * Да поседува возчка дозвола Б категорија |
| **Работни цели** | Самостојно извршување на најсложени задачи кои му се определени од раководителот на одделението, квалитетно и навремено извршување на работните задачи од делокругот на одделението за специјализирани услуги со воздухоплови |
| **Работни задачи и обврски** | * + - Извршување на поставените задачи од ракводителот на одделението,     - Координација помеѓу правните субјекти на РМ за успешно извршување на задачите на одделението,     - Координација за ангажирање на воздухопловите надвор од земјата,     - Учество во активности за евентуално ангажирање на странски воздухоплови за справување со елементарни непогоди во земјата,     - Учество во изработката на годишните планови на активности, елаборати и документи врзани за извршување на задачите на одделението,     - Предлага и дава сугестии за подобрување на безбедноста и квалитетот во извршувањето на задачите,     - Координација и контрола на активностите на терен при извршување на задачи при гасење на пожари,     - Наведување на воздухопловите од одделението на терен при гасење на пожари и други активности и воспоставува контакт и врши наведување на други воздухоплови вклучени во операции за гасење на пожар и други активности,     - Одговорен за безбедноста на извршување на задачите во реонот на активностите, предлага заштитни мерки за нарушување на безбедноста на летањето при извршување на задачите во реонот активностите и предлага мерки за подобрување на безбедноста во летањето.     - Извршува и други задачи определени од раководителот на одделението, а кои не се во спротивност со законската регулатива |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Одделение за специјализирани услуги со воздухоплови | |
| **Реден број** | 128 |
| **Шифра** | УПР 0401В01001 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Инженер по ИРЕ или АМС |
| **Назив на работно место** | Воздухопловно –технички инженер - ИРЕ или АМС |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | машинство, електромашинство, сообраќај и транспорт |
| **Други посебни услови** | * Искуство во техничко одржување на воздухоплови најмалку 2 години * Познавање на англиски јазик |
| **Работни цели** | Самостојно извршување на најсложени задачи кои му се определени од раководителот на одделението, квалитетно и навремено извршување на работните задачи од делокругот на одделението за специјализирани услуги со воздухоплови |
| **Работни задачи и обврски** | * + - Одговорен за одржувањето на постојана пловидбеност на воздухопловите и издава задачи и врши стручна контрола на воздухопловно-техничкиот персонал од делокругот на одржување, опслужување и експлоатација на воздухопловите, воздухопловните средства и опрема;     - Врши работи на проектирање на технички систем за одржување на воздухоплов, мотор, елиса и опрема на воздухоплов и врши проектирање на систем на следење на сигурноста на работата на воздухоплов, мотор, елиса и опрема на воздухоплов,   - Врши изработка на нова технолошка постапка за користење, одржување и измена на воздухоплов, мотор, елиса и опрема на воздухоплов,   * + - Врши изработка на техничко – технолошка документација (стандардни процедури, листи за испитување на исправноста на уредите, листи за функционални проверки и др) за користење, одржување и измени на воздухоплов, мотор, елиса и опрема на воздухоплов и врши одобрување и заверување на листите на одложени работи,     - Води евиденција за ресурсите на воздухопловите, материјално техничките средства и опрема и е одговорен за примарни расположливи резервни делови,     - Организира, спроведува и контролира логистичко обезбедување на воздухопловите и врши координација на работата на техничкиот персонал,     - Организира и одговара за безбедноста на воздухопловите и персоналот при извршување на активностите на земја и предлага мерки и активности за подобрување на безбедноста при иавршување на задачите,     - Одговорен за исправно водење на воздухопловно техничката документација и документацијата на останатите сретства,     - Одговорен за организирање на ПП заштита на воздухопловите и објектите,     - Извршува и други задачи определени од раководителот на одделението, а кои не се во спротивност со законската регулатива |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Одделение за специјализирани услуги со воздухоплови | |
| **Реден број** | 129 |
| **Шифра** | УПР 0401В02001 |
| **Ниво** | В2 |
| **Звање** | Воздухопловен механичар-техничар по АМС |
| **Назив на работно место** | Воздухопловен механичар-техничар за АМС |
| **Број на извршители** | 4 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Вишо, Гимназиско, средно стручно образование |
| **Други посебни услови** | * Дозвола за авиомеханичар –АМС, * Познавање на англиски јазик |
| **Работни цели** | Самостојно извршување на најсложени задачи кои му се определени од раководителот на одделението, квалитетно и навремено извршување на работните задачи од делокругот на одделение за специјализирани услуги со воздухоплови |
| **Работни задачи и обврски** | * + - Извршување на поставените задачи од раководител на одделение и извршување задачи добиени од воздухопловниот инженер од делокругот на одржување, опслужување и експлоатација на воздухопловите, воздухопловните сретства и опрема     - Врши работи на контрола на исправноста на мерните и контролните уреди на работниот алат што се користи за работи на одржување и обнова на воздухоплов, мотор, елиса и опрема на воздухоплов,     - Врши контрола на исправноста на воздухоплов, мотор, елиса и опрема на воздухоплов и нивни делови,     - Врши контрола над работите на одржување, поправка, измена и обнова на воздухоплов, мотор, елиса и опрема на воздухоплов,     - Врши контрола над примената на техничките нормативи и на други прописи за одржување, поправка, измена и обнова на воздухоплов, мотор, елиса и опрема на воздухоплов,     - Со својот потпис потврдува дека воздухопловот е способен за безбедна воздушна пловидба по извршените периодични прегледи пропишани во техничкиот систем за одржување,     - Врши сервисни прегледи (претполетни, меѓулетни и дневни), периодични прегледи, замена на одобрени делови и опрема на воздухоплов со вршење на функционални проби, мали поправки и мали измени на воздухоплов, мотор, елиса и опрема на воздухоплов, превентивно одржување на воздухоплов, а со својот потпис потврдува дека определени работи се извршени прописно и одговорен е безбедно извршување на задачите за одржување и опслужување на воздухопловите,     - Одговорен за одржување и чистотата и исправноста на воздухопловот и за навремено отстранување на неисправноста на воздухопловот во негова надлежност,     - Одговорен за одржување на потребно ниво на знаења неопходни за безбедно извршување на задачите во негова надлежност и за својата психофизичка подготвеност за извршување на поставените задачи,     - Извршува и други задачи определени од раководител на одделение, а кои не се во спротивност со законската регулатива. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Одделение за специјализирани услуги со воздухоплови | |
| **Реден број** | 130 |
| **Шифра** | УПР 0401В02001 |
| **Ниво** | В2 |
| **Звање** | Воздухопловен механичар-техничар по ИРЕ |
| **Назив на работно место** | Воздухопловен механичар-техничар за ИРЕ |
| **Број на извршители** | 2 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Вишо, Гимназиско, средно стручно образование |
| **Други посебни услови** | * Дозвола за авиомеханичар –ИРЕ, * Познавање на англиски јазик |
| **Работни цели** | Самостојно извршување на најсложени задачи кои му се определени од раководителот на одделението, квалитетно и навремено извршување на работните задачи од делокругот на одделението за специјализирани услуги со воздухоплови |
| **Работни задачи и обврски** | * + - Извршување на поставените задачи од раководител на одделение и извршување задачи добиени од воздухопловниот инженер од делокругот на одржување, опслужување и експлоатација на воздухопловите, воздухопловните сретства и опрема     - Врши работи на контрола на исправноста на мерните и контролните уреди на работниот алат што се користи за работи на одржување и обнова на воздухоплов, мотор, елиса и опрема на воздухоплов во негова надлежност,     - Врши контрола на исправноста на воздухоплов, мотор, елиса и опрема на воздухоплов и нивни делови во негова надлежност,     - Врши контрола над примената на техничките нормативи и на други прописи за одржување, поправка, измена и обнова на воздухоплов, мотор, елиса и опрема на воздухоплов во негова надлежност,     - Врши сервисни прегледи (претполетни, меѓулетни и дневни), периодични прегледи, замена на одобрени делови и опрема на воздухоплов со вршење на функционални проби, мали поправки и мали измени на воздухоплов, мотор, елиса и опрема на воздухоплов, превентивно одржување на воздухоплов во негова надлежност, а со својот потпис потврдува дека определени работи се извршени прописно,     - Одговорен за безбедно извршување на задачите за одржување и опслужување на воздухопловите во негова надлежност,     - Одговорен за одржување и чистотата и исправноста на воздухопловот и за навремено отстранување на неисправноста на воздухопловот во негова надлежност,     - Одговорен за теоретското познавање на средставата кои се во негова надлежност,     - Одговорен за одржување на потребно ниво на знаења неопходни за безбедно извршување на задачите во негова надлежност и за својата психофизичка подготвеност за извршување на поставените задачи,     - Извршува и други задачи определени од раководител на одделение, а кои не се во спротивност со законската регулатива. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Одделение за специјализирани услуги со воздухоплови | |
| **Реден број** | 131 |
| **Шифра** | УПР 0101Г04000 |
| **Ниво** | Г4 |
| **Звање** | Помлад референт |
| **Назив на работно место** | Помлад референт за ракување, одржување и сервисирање на МТС и опрема |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на сектор |
| **Вид на образование** | Гимназиско, средно стручно образование, вишо |
| **Други посебни услови** | * Познавање и работа со компјутери, * Програми Word и Excel |
| **Работни цели** | Спроведува неједноставни рутински задачи од делокругот на одделението за специјализирани услуги со воздухоплови во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението |
| **Работни задачи и обврски** | * + - помага за воспоставување на систем за магацинско складирање и евиденцијана резервни делови, опрема, мазива, хемиски средства и други потребни ставки за потребите на секторот,     - помага за водење на ресурсите на резервни делови и опрема во режим на складирање како и благовремено известување и иницирање на дополна на резервните компоненти,     - помага за одржување во исправна состојба на резервните делови и опрема чии упатства го предвидуваат тоа,     - помага за правилна примена на потребната ППЗ и други превентивни и безбедносни мерки на објектите (постојани или мобилни) или простории кои се користат за магацини во секторот.     - помага за водење на складишната документација,     - помага за влез и излез на материјално технички средства,     - помага за својата психофизичка подготвеност за извршување на поставените задачи,     - помага во извршувањето и други задачи определени од раководител на одделение, а кои не се во спротивност со законската регулатива |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВА И ЛОГИСТИКА** | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Берово | |
| **Реден број** | 132 |
| **Шифра** | УПР0101Б04000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на подрачно одделение за заштита и спасување Берово |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на Сектор за оператива и логистика |
| **Вид на образование** | правни науки, наука за земјиштето и хидрологијаили одбрана |
| **Други посебни услови** |  |
| Работни цели | Управување со секојдневното работење на подрачното одделение и спорвдување на надлежностите, заради континуирано законско функционирање на органот. |
| **Работни задачи и обврски** | * се грижи за развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, * -врши координација и спорведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа, * -ги распоредува рабоитите и задачите на државните службеници во одделението, * -дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението, * -се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, * -изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, * -изготвува процена на загрозеност од приорни непогоди и други несреќи и план за заштита и спасување, * извршува студиско-аналитички и стртучно-оперативни работи од делокругот на одделението, * -покренува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението, * -соработува со другите раководители на одделенија во секторот, за прашања од делокругот на секторот. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Сектор за оператива и логистика | |
| * 1. Подрачно одделение за заштита и спасување Берово | |
| **Реден број** | 133 |
| **Шифра** | УПР0101В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за планирање, организирање и спроведување на мерките за заштита и спасување |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Одбрана, образование |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Грижа за постојан стручен развој, квалитетно и навремено извршување на работните задачи во однос на планирање, организирање и спроведување на мерките за заштита и спасување |
| **Работни задачи и обврски** | * извршува студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од областа на мерките за заштита и спасување; * врши стручни анализи на прашања кои се од значење за примeнaта на законодавството од областа на мерките за заштита и спасување; * изготвува стручно аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата; * ги следи и применува прописите од областа на мерките за заштита и спасување, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; * соработува и дава стручна помош на надлежните субјекти во однос на планирањето, организирањето и спроведувањето на мерките за заштита и спасување; * планира и се грижи за уредување на територијата за потребите на заштитата и спасувањето; * дава мислење и издава согласност за просторни и урбанистички планови и за проекти од аспект на заштитата и спасувањето; * прибира и обработува статистички и други податоци и ги подготвува за автоматска обработка; * учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување; |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Берово | |
| **Реден број** | 133а |
| **Шифра** | УПР0101В04000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за планирање, организирање и спроведување на хуманитарните мерки за заштита и спасување. |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Правни науки, образование, одбрана |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведување наједноставни рутински работи и задачи, како подршка на функции од делокруг на одделението во однос на планирање, организирање и спроведување на хуманитарните мерки за заштита и спасување под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници. |
| **Работни задачи и обврски** | -помага во извршување на одредени студиско аналитички и стручно оперативни работи:  -помага во изготвување на стручно аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата:  -прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на  - прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат предлози за планот за за работа на одделението:  -изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа:  - ги следи и применува прописите од областа на хуманитарните мерките за заштита и спасување, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;  - учествува во планирањето и грижата за уредување на територијата за потребите на заштитата и спасувањето;  - учествува во изготвувањето на мислење и издава согласност за просторни и урбанистички планови и за проекти од аспект на заштитата и спасувањето;  - прибира и обработува статистички и други податоции ги подготвува за автоматска обработка;  - учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување; |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВА И ЛОГИСТИКА** | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Берово | |
| **Реден број** | 134 |
| **Шифра** | : УПР0101Г01000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт за ракување одржување и сервисирање на МТС и  Опрема, курир и администратор |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Земјоделско-машински техничар, средно стручно или гимназија, вишо |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Го поддржува спроведувањето на функциите од делокруг на одделението во однос на ракување, одржување и сервисирање на МТС и опрема, курирска и административна работа, преку вршење сложени административни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението |
| **Работни задачи и обврски** | * се грижи за ракувањето, одржувањето и сервисирањето на   материјално-техничките средства и опрема;   * води евиденција за материјално-техничките средства и   опремата со која располага одделението;   * ги следи и применува прописите од областа на   материјалното и финансиското работење;   * издава материјално-технички средства и опрема на   припадниците на силите за заштита и спасување;   * по налог на раководителот на одделението издава   материјално-технички средства и опрема и на други субјекти;  за издадените материјално-технички средства и опрема води  посебна евиденција;   * управува со моторните возила на одделението; * се грижи за исправноста на моторните возила, нивното   тековно одржување и сервисирање;   * заведување на актите, нивно архивирање и грижа за навремено испраќање; * врши достава на актите на одделението |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Берово | |
| **Реден број** | 135 | |
| **Шифра** | УПР0101Г04000 | |
| **Ниво** | Г4 | |
| **Звање** | Помлад референт | |
| **Назив на работно место** | Помлад референт за прибирање, обработка и формирање на база на податоци за заштита и спасување и соработка со единиците на локална самоуправа | |
| **Број на извршители** | 1 извршител | |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение | |
| **Вид на образование** | Средно стручно, гимназија или средно угостителско, вишо | |
| **Други посебни услови** |  | |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински задачи од делокруг на одделението во однос на прибирање, обработка и формирање на база на податоци за заштита и спасување и соработка со единиците на локална самоуправа | |
| **Работни задачи и обврски** | - помага во водењето на базата на податоци во одделението и се грижи за нејзината ажурност;  - помага во ажурирање на планот за заштита и спасување на одделението;  - ги следи и применува законските прописи и акти;  - се грижи безбедно чување на базата на податоци од секаков вид на оштетување или уништување;  - помага во вршење на информативно-документациони и статистички работи;  - помага во собирање, средување и обработување материјали за база на податоци;  - помага во обработка на документација како основа за изготвување на анализи, извештаи и информации;  -помага во пдготвување на материјали за автоматска обработка;  - учествува во остварувае соработка со органите на единиците на локална самоуправа за прашањата од областа на заштитата и спасувањето;  - за превземените активности од делокругот на својата работа, континуирано го известува раководителот на одделението | |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВА И ЛОГИСТИКА** | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Битола | |
| **Реден број** | 136 |
| **Шифра** | УПР0101Б04000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на подрачно одделение за заштита и спасување Битола |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на Сектор за оператива и логистаика |
| **Вид на образование** | Одбрана, образование или правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| Работни цели | Управување со секојдневното работење на подрачното одделение и спорвдување на надлежностите, заради континуирано законско функционирање на органот. |
| **Работни задачи и обврски** | **-**се грижи за развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението,  -врши координација и спорведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа,  -ги распоредува рабоитите и задачите на државните службеници во одделението,  -дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението,  -се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението,  -изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението,  -изготвува процена на загрозеност од приорни непогоди и други несреќи и план за заштита и спасување,  - извршува студиско-аналитички и стртучно-оперативни работи од делокругот на одделението,  -покренува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението,  -соработува со другите раководители на одделенија во секторот, за прашања од делокругот на секторот. |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВА И ЛОГИСТИКА** | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Битола | |
| **Реден број** | 137 |
| **Шифра** | УПР0101В01000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за планирање, организирање и спроведување на урбанистичко-технички мерки за заштита и спасување |
| **Број на извршители** | 1 извршители |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Одбрана, образование или правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| Работни цели | Се грижи за постојан стучен развој, квалитетно и навремено извршување на работните задачи во однос на планирање, организирање и спороведување на урбанистичко-технички мерки за заштита и спасување, |
| **Работни задачи и обврски** | -самостојно извршува најсложени работни задачи,  -се грижи за спроведување на одредени функции од делокругот на одделението,  -извршува студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од областа на мерките за заштита и спасување,  -дава предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на урбанстичко-технички мерки за заштита и спасување,  -изготвува стручно-алалитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата,  -ги следи и применува прописите од областа на урбанистичко-технички мерки за заштита и спасување, вклучувуаќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,  -соработува и дава стручна помош на надлежните субјекти во однос на планирањето, организирањето и спроведувањето на урбанистичко-технички мерки за заштита и спасување,  -планира и се грижи за уредување на територијата за потребите на заштитата и спасувањето,  -дава мислење и издава согласност за просторни и урбанистички планови и за проекти од аспект на заштитата и спасувањето,  -учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВА И ЛОГИСТИКА** | | | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Битола | | | |
| **Реден број** | | 138 - Избришано | |
| **Шифра** | |  | |
| **Ниво** | |  | |
| **Звање** | |  | |
| **Назив на работно место** | |  | |
| **Број на извршители** | |  | |
| **Одговара пред** | |  | |
| **Вид на образование** | |  | |
| **Други посебни услови** | |  | |
| **Работни цели** | |  | |
| **Работни задачи и обврски** | |  | |
| **СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВА И ЛОГИСТИКА** | | | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Битола | | | |
| **Реден број** | | 139 | |
| **Шифра** | | : УПР0101В03000 | |
| **Ниво** | | В3 | |
| **Звање** | | Соработник | |
| **Назив на работно место** | | Соработник за планирање и организирање на обука, тренинг и вежби за заштита и спасување | |
| **Број на извршители** | | 1 извршител | |
| **Одговара пред** | | Раководителот на одделението | |
| **Вид на образование** | | правни науки или одбрана | |
| **Други посебни услови** | |  | |
| **Работни цели** | | Спроведува рутиснки работи како подршка на функции од делокругот на одделението во однос на мобилизацијата на силите за заштита и спасување, планирање и организирање на обука, тренинг и вежби, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор, | |
| **Работни задачи и обврски** | | -учествувува во изготвувањето на стручно аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата,  -учестуваува во извршувањето на студиско-аналитички, инвестиционо-тековни и стручно оперативни работи,  -прибира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи, кои содржат предлози за планот за работа на одделението,  -ги следи и применува прописите од областа на мобилизацијата на силите за заштита и спасување, планирање и организирање на обука, тренинг и вежжби, вклучувајќи ги меѓунродните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,  -се грижи за пополнетоста на силите за заштита и спасување со персонал и материјални ресурси, нивна обука, тренинг и вежби,  -учестува во следење и анализа на оспособеноста на силите за заштита и спасување и предлага мерки за подобрувања-унапредување на истата,  -дава предлози за изработка на планови за материјално-техничко обезбедување на силите,  -учестуваува во изработката на оаперативните планови за ангажирање на силите за заштита и спасување,  -учествуваа во планирањето и грижата за уредување на територијата за потребите на заштитата и спасувањето,  -учествува во изработка на процена на загрозеност од природни непогоди и други несреќи и и планот за заштита и спасување. | |
| **СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВА И ЛОГИСТИКА** | | | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Битола | | | |
| **Реден број** | | 140 |
| **Шифра** | | УПР0101В04000 |
| **Ниво** | | В4 |
| **Звање** | | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | | Помлад соработник за планирање организирање и спроведување на заштитата и спасување од пожари |
| **Број на извршители** | | 2 |
| **Одговара пред** | | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | | Економски науки, јавна управа и администрација, организациони науки и управување (менаџмент) |
| **Други посебни услови** | |  |
| **Работни цели** | | Спроведува наједноставни рутински работи и задачи, грижа за постојан стручен развој, квалитетнио и навремено извршување на работните задачи во однос на планирање, организирање и спроведување на заштита и спасување од пожари |
| **Работни задачи и обврски** | | * помага во извршување на студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од областа на мерките за заштита и спасување - заштита и спасување од пожари; * помага во однос на финансиска анализа и проценка од штета од пожари , * дава предлози за изработка на планови за материјално-техничко обезбедување на силите за заштита и спасување и нивно опремување * вршење на стручни анализи и прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на мерките за заштита и спасување - заштита и спасување од пожари ; * помага во применување на прописите од областа на спасување од пожари, вклучувајки ги меѓународните договори на кои Ребублика македонија им пристапила или ги ратификувала; * помага и соработува со надлежните субјекти во однос на планирањето, организирањето и спроведувањето на мерката за заштита и спасување од пожари; * помага во однос на загрозеноста од експлозија на гасови и други запаливи материи, изготвува анализи и информации и предлага мерки за заштита и спасување; * помага во планирање и се грижи за уредување на територијата за потребите на заштита и спасување од пожари; * помага во изработка на согласност за просторни и урбанистичи планови и за проекти од аспект на заштита и спасување - заштита и спасување од пожари; * помага во изработка на процената од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување; |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВА И ЛОГИСТИКА** | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Битола | |
| **Реден број** | 141 |
| **Шифра** | : УПР0101В04000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за спроведување на обука , тренинг и вежби за противпожарна заштита од шумски пожар |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Одбрана или образование. |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински работи и задачи како подршка на функции од делокругот на одделението во однос на спроведување на обука, тренинг и вежби во противпожарна заштита, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници |
| **Работни задачи и**  **обврски** | -помага во извршувањето на студиско-аналитички, инвестиционо тековни и стручно-оперативни работи во однос на спроведување на обука, тренинг и вежби за противпожарна заштита, под надзор и контрола,  -помага во изготвувањето на стручно-аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата во однос на спроведување на обука, тренинг и вежби за противпожарна заштита, под надзор и контрола,  -прибира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на обуката, тренингот и вежбите за противпожарна заштита,  -прибира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа,  -ги следи и применува прописите од областа на обуката, тренингот и вежбите за противпожарна заштита , вклучуваќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,  -помага во спорведувањњето на основна, дополнителна и специјализирана обука за заштита и спасување, согласно наставните планови и програми,  -помага во спроведување тренинзи и вежби за противожарна заштита,  -ги проучува, развива и унапредува формите на наставата и наствните содржини во обуката, тренинзите и вежбите,  -се грижи за несметано одвивање на активностите во однос на обуката , тренинзите и вежбите,  -учествува во изработката на процената на загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување. |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВА И ЛОГИСТИКА** | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Битола | |
| **Реден број** | 142 |
| **Шифра** | : УПР0101Г01000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт за неексплодирани убојни и експлозивни средства (пиротехничар) |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Више VI - собраќајна школа или средно стручно |
| **Други посебни услови** | Сертификат за уништување на НУС |
| **Работни цели** | Го подржува спроведувањето на функциите од делокткругот на одделението во однос на заштитата од неексплодирани убојни и експлозивни средства, преку вршење сложени административни и оперативни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделеннието. |
| **Работни задачи и обврски** | -планира, организира и спроведува активности за заштита од неексплодирани убојни средства (НУС) и деминирање,  -непосредно врши пребарување на теренот и уништување на пронајдените неексплодирани убојни средства,  -води евиденции за кои одделението е задолжено со закон,  -подготвува и изработува статистички и други податоци,  -подготвува материјали за автоматска обработка,  -врши информативно-докуменатациони рабати,  -обработува документација како основ за изготвување на анлизи, извештаи и информации,  -учествува во изработката на процената на загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување,  -недпосредно учествува во операциите за заштита и спасување изработува документи и учествува во транспорт на нафта за потребите на ДЗС ,  -за преземените активности од делокругот на својата рабата, континуирано го известува раководителот на одделението. |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВА И ЛОГИСТИКА** | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Битола | |
| **Реден број** | 143 |
| **Шифра** | : УПР0101Г01000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт за ракување, одржување и сервисирање на МТС и опрема и курир |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Гимназиско, средно стручно образование, вишо |
| **Други посебни услови** | Возач ,,Б,, или ,,Ц,, категорија |
| **Работни цели** | Го подржува спроведувањето на функциите од делокругот на одделението во однос на ракување,одржување и сервисурање на МТС и опрема и куруирска работа, преку вршење сложени и оперативни задачи во согласност со општите уптаства на раководителот на одделението |
| **Работни задачи и обврски** | -се грижи за ракувањето, одржувањето и сервисирањето на материјално-техничките средства и опрема,  -води евиденција за материјално-техничките средства и опремата со која располага одделението,  -ги следи и применува прописите од областа на материјалното и финансикото работење,  -издава материјално-технички средства и опрема на припадниците на силите за заштита и спасување,  -по налаог на раководителот на оддлението издава материјално-технички средства и опрема и на други субјекти,  -за издадените материјално-технички средства и опрема води посебна евиденција,  -управува со моторните возила на одделението,  -се грижи за исправноста на моторниите возила, нивното тековно одржување и сервисирање,  -доставува покани на припадниците на силите за заштита и спасување. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Валандово | |
| **Реден број** | 144 |
| **Шифра** | УПР0101Б04000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на Подрачно одделение за заштита и спасување Валандово |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Директор |
| **Вид на образование** | Филозофија , образование или одбрана |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Раководење,организирање,развивање,обединување и координација на работите од делокругот на спроведување на обуката на силите за заштита и спасување на Републиката, остварување на домашнатата соработка со државни органи, стручни и научни институции, органи на единиците на локалната самоуправа, невладини организации и други правни лица и меѓународна соработка и активности според посебни програми |
| **Работни задачи и обврски** | - ја насочува, организира и ја координира работата на секторот, ја подготвува предлог програма за работа на секторот и дава извештај за реализација на истата, раководи и директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, за прашања од делокругот на секторот;  - ги проверува и парафира излезните акти што се изработуваат во одделенијата и ги проследува на потпис до Директорот;  - дава насоки за изработка и спроведување на системот на контрола на квалитетот на обуките и негово интегрирање во информацискиот систем на управување;  -ја утврдува содржината и начинот на спроведувањето на обучувањето за заштита и спасување според наставни планови и програми за обучување за заштита и спасување што ги донесува Директорот на Дирекцијата;  - ја утврдува содржината и начинот на спроведување на програмите за обучувањето за самозаштита во образовните институции кои ги пропишува министерот належен за работите од областа на образованието и науката во согласност со Директорот на Дирекцијата.  **-**го организира и спроведува обучувањето на силите за заштита и спасување што ги формира Републиката како и на раководниот и командниот кадар од просторните сили за заштита и спасување што ги формира општината во рамките на Центарот за обука на Дирекцијата за заштита и спасување;  - ја организира, координира и имплементира постапката за подготовка и спроведување за прием на обука на припадниците на силите за заштита и спасување врз основа на наставни планови и програми на Дирекцијата за заштита и спасување;  - ја организира и координира подготовката и спроведувањето на програмите за основна, дополнителна и специјализирана обука и програмите за обука на предавачи и ментори, како и на годишниот и деталните квартални каталози за обуките;  - ја организира и координира подготовката и спроведувањето Програмата за стручно оспособување за пожарникари и оспособување на посетителите на обуката ( кандидатите) за обавување и извршување на задачи и работи утврдени како професионални стандарди;  - го координира остварувањето на меѓународна соработка со други центри за обука, подготовка и имплементација на странски проекти во обучување на заштитата и спасувањето, дава насоки за подготовка и спроведување на методологијата за оценка на потребите за обуки и на индикатори за мерење на резултатите и успехот на спроведените обуки кои се основа за изготвување и унапредување на програмите за обука. |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВА И ЛОГИСТИКА** | |
| **Подрачно одделение за заштита и спасување Валандово** | |
| **Реден број** | 145 |
| **Шифра** | : УПР 01 01 Г04 000 |
| **Ниво** | Г4 |
| **Звање** | Помлад референт |
| **Назив на работно место** | Помлад референт за планирање организирање и спроведување на  мерки за заштита и спасување |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Вишо / средно |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Врши наједноставни рутински работните задачи, во однос на планирањето и организирањето на обуката за заштита и спасување |
| **Работни задачи и обврски** | -дава предлози на нацрти на законски и подзаконски акти;  -изготвува стручно аналитички и дрги материјали од областа на мерките за заштита и спасување потребни за реализација на наставата, наставни упатства, потсетници и други материјали од областа на заштита и спасување потребни за реализација на наставата;  - ги применува прописите од областа на обуката за заштита и спасување, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;  -планира и организира изведување на тренинг и вежби на припадниците на единиците за заштита и спасување;  - изработува предлог план за потребните финансиски средства за реализација на обуката;  -учествува во изработка на процената за загрозеност од природнинепогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување;  - ја планира и организира обуката по урбанистичко-техничките мерки за заштита и спасување;  -врши стручни анализи на прашања кои се од значење за примeнaта на законодавството од областа на мерките за заштита и спасување;  - изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;  - покренува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението**.** |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВА И ЛОГИСТИКА** | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Валандово | |
| **Реден број** | 146 |
| **Шифра** | : УПР0101Г01000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | помлад референт |
| **Назив на работно место** | помлад референт за ракување, одржување и сервисирање на МТС и опрема и курир |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Средно стручно ,гимназија или средно земјоделско, вишо |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Го подржува спроведувањето на функциите од делокругот на одделението во однос на ракување,одржување и сервисурање на МТС и опрема и куруирска работа, преку вршење сложени и оперативни задачи во согласност со општите уптаства на раководителот на одделението |
| **Работни задачи и обврски** | -се грижи за ракувањето, одржувањето и сервисирањето на материјално-техничките средства и опрема,  -води евиденција за материјално-техничките средства и опремата со која располага одделението,  -ги следи и применува прописите од областа на материјалното и финансикото работење,  -издава материјално-технички средства и опрема на припадниците на силите за заштита и спасување,  -по налаог на раководителот на оддлението издава материјално-технички средства и опрема и на други субјекти,  -за издадените материјално-технички средства и опрема води посебна евиденција,  -управува со моторните возила на одделението,  -се грижи за исправноста на моторниите возила, нивното тековно одржување и сервисирање,  -доставува покани на припадниците на силите за заштита и спасување. |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВА И ЛОГИСТИКА** | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Велес | |
| **Реден број** | 147 |
| **Шифра** | УПР0101Б04000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на подрачно одделение за заштита и спасување Велес |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на Сектор за оператива и логистаика |
| **Вид на образование** | правни науки, одбрана или образование |
| **Други посебни услови** |  |
| Работни цели | Управување со секојдневното работење на подрачното одделение и спорвдување на надлежностите, заради континуирано законско функционирање на органот. |
| **Работни задачи и обврски** | **-**се грижи за развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението,  -врши координација и спорведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа,  -ги распоредува рабоитите и задачите на државните службеници во одделението,  -дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението,  -се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението,  -изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението,  -изготвува процена на загрозеност од приорни непогоди и други несреќи и план за заштита и спасување,  - извршува студиско-аналитички и стртучно-оперативни работи од делокругот на одделението,  -покренува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението,  -соработува со другите раководители на одделенија во секторот, за прашања од делокругот на секторот. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор - Оператива и логистика | |
| Подрачно одделение Велес | |
| **Реден број** | 148 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за планирање, организирање и спроведување на мерките за заштита и спасување |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на секторот |
| **Вид на образование** | Одбрана, образование или политички науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Грижа за постојан стручен развој, квалитетно и навремено извршување на работните задачи во однос на планирањето и организирањето на мерките за заштита и спасување |
| **Работни задачи и обврски** | - самостојно извршува најсложени работи и задачи,  - се грижи за спроведување на одредени функции од делокругот на одделението, дава предлози на нацрти на законски и подзаконски акти, извршува студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од областа на мерките за заштита и спсување, дава предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи, врши стручна анализа на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на мерките за заштита и спсување  - изготвува стручна анализа, информација и други материјали, изготвува стручно аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата,  - дава предлози за работа на одделението, изготвува извештај за напредокот во спроведување на работата,  - ги следи и применува прописите од областа на мерките за заштита и спасување, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија кои им пристапила или ги ратификувала;  -соработува и дава стручна помош на надлежните субјекти во однос на планирањето,организирањето и спроведувањето на мерките за з и с;  - планира и се грижи за уредување на територијата за потребите за ЗИС;  -учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување;  - дава мислење и издава согласност преку Е-дозволи за прос торни урбанистичко-технички планови и за проекти од аспект на за заштита и спасување;  -Прибира и обработува стсистички и други податоци и подготвува автоматаска обработка за примeнaта од областа на мерките за заштита и спасување, дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВА И ЛОГИСТИКА** | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Велес | |
| **Реден број** | 149 |
| **Шифра** | УПР0101В04000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за планирање, организирање и спроведување на хуманитарните мерки за заштита и спасување |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Одбрана, правни науки или организациони науки и управување (менаџмент) |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на одделението во однос на планирање, организирање и спроведување на хуманитарните мерки за заштита и спасување под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници |
| **Работни задачи и обврски** | - помага во извршување на одредени студиско-аналитички и стручно-оперативни работи;  - помага во изготвувањето на стручно аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата;  - прибира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на мерките за заштита и спасување;  - прибира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат стручни предлози за планот за работа на одделението;  - изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;  - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;  - учествува во планирањето и грижата за уредување на територијата за потребите на заштитата и спасувањето;  - учествува во изготвувањето на мислење и издавање согласност за просторни и урбанистички планови и за проекти од аспект на заштитата и спасувањето;  - прибира и обработува статистички и други податоци и ги подготвува за автоматска обработка;  - учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВА И ЛОГИСТИКА** | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Велес | |
| **Реден број** | 150 |
| **Шифра** | УПР0101Г01000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт за пополна на силите за заштита и спасување со персонал, МТС и опрема |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Вишо VI- педагошка академија, средно стручно или гимназија |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Го поддржува спроведувањето на функциите од делокругот на одделението во однос на поплна на силите за заштита и спасување со персонал, МТС и опрема, преку вршење сложени административни и оперативни задачи во согласност со опшите упатства на раководителот на одделението |
| **Работни задачи и обврски** | **-** се грижи за планирање, организирање и спроведување на пополната, мобилизацијата, обуката, тренингот и вежбите насилите зазаштита и спасување,  - води евиденција за персоналот и материјалните ресурси на силите зазаштита и спасување,  - ги подготвува силите зазаштита и спасување и обезбедува логистичка подршка за учество во извршување на операциите за заштита и спасување,  - изработува план за обука, тренинг и вежби на силите зазаштита и спасување,  -изработува планови за материјално-техничко обезбедување на силите зазаштита и спасување,  - обработува документација како основ за изготвување на анализи, извештаи и информации,  - подготвува материјали за автоматска обработка,  - учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување; |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за Оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Велес | |
| **Реден број** | 151 |
| **Шифра** | УПР0101Г01000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт за прибирање , обработка и формирање на база на податоци за заштита и спасување и соработка со единиците на локална самоуправа |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководителот на оделението |
| **Вид на образование** | Вишо VI- економска, средно струшно или гимназија |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Го подржува спроведувањето на функциите од делокругот на оделението во однос прибирање, обработка и формирање на база на податоци за заштита и спасување и соработка со единиците на локална самоуправа, преку вршење сложени административни и оперативни задчи во согласност со општите упатства на раководителот на оделението |
| **Работни задачи и обврски** | -Ја организира и води базата на податоци во оделениеото и се грижи за нејзина зажурност;  -Учествува во азжурирањето на плаанот за заштита и спасување на оделениото;  -Ги следи и применува законските прописи и општите акти;  -Се грижи за безбедно чување на базата на податоци од секаков вид на оштетување или уништување;  -Врши иформативно-документациони и статистички работи;  -Собира, средуваи обработува матријали за база на податоци;  -Обработува документација како основа за изготвување анализии,извештаии и информации;  -Подготвува матријали за афтоматска обработка;  -Оставрува соработка со органите на единиците на локалната самоуптава за прашања од областа на заштитат и спасувањето;  -Дава стручна помош и насоки за формирање и организирање на просторни сили за заштита и спасување;  -Дава стручна помош и насоки за обучување,тренинг и вежби на просторните сили за заштита и спасување;  -Дава стручна помош и насоки за обучување ,тренинг и вежби на територјалните противпожарни единици;  -Дава стручна помош и насоки за изработка на планските документи за заштита и спасување на единиците на локална самоуправа;  -За превземените активности од делокругот за својата работа , континуирано го известува раководителот на оделението. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Сектор Оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Велес | |
| **Реден број** | 152 |
| **Шифра** | УПР0101Г01000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт администратор-евидентичар |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Економски техничар, средно стручно или гимназија, вишо |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Го подржува спроведувањето на функциите од делокруг на одделението во однос на архивското работење, преку вршење на сложени административни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението |
| **Работни задачи и обврски** | - Врши примена на одделни прописи и општи акти за библиотекарско, канцелариско и архивско работење;  - Архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал;  - Учествува во работата на комисијата за уништувањена извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување;  - Попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив;  - Се грижи за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал;  - Врши подготовка и обработка на статистички и други податоци, Врши собирање, средување и обработување на архивскиот материјал, Врши подготовка на материјали за автоматскаобработка;  - Се грижи за комуникации со странки кај раководителот на одделението;  - Подготвува податоци за изработка на информации и извештаи за редовност на работа, боледување и други отсуства на вработените во одделението;  - Заведување на поштата во деловниот протокол, Заведување на актите, нивно архивирање и грижа за навремено испраќање, Врши достава на актите на одделението;  - За превземените активности од делокругот на својата работа континуирано го известува раководителот на одделението. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор Оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Велес | |
| **Реден број** | 153 |
| **Шифра** | УПР0101В04000 |
| **Ниво** | В04 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за административно-техничка подршка и обработка на податоци и документи |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделение |
| **Вид на образование** | Информатика, економски науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински задачи како подршка на одредени функции од делокргот на одделението во однос на планирање, организирање и спроведување на мерки за заштита и спасување |
| **Работни задачи и обврски** | **-** помага во извршување на одредени студиско аналитички и стручно оперативни работи;  - помага во изготвувањето на стручно аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата;  - прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на хуманитарни мерки за заштита и спасување;  - прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат предлози за планот за работа на одделението;  - ги следи и применува прописите од областа на хуманитарните мерки за заштита и спасување, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;  - учествува во изготвувањето на мислење и издавањето на согласност за просторни и урбанистички планови и за проекти од аспект на заштитата и спасувањето;  - прибира и обработува статистички и други податоци и ги подготвува за автоматска обработка;  - учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување;  - помага во извршување на задачи од областа на информативно - документациони работи, вклучувајќи ограничени анализи и задачи во врска со подготвување и обработка на статистички и други податоци. |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВА И ЛОГИСТИКА** | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Велес | |
| **Реден број** | 154 |
| **Шифра** | : УПР0101Г02000 |
| **Ниво** | Г2 |
| **Звање** | Виш референт |
| **Назив на работно место** | Виш референт за ракување, одржување и сервисирање на МТС и опрема и курир |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | средно стручно образование или гимназија, вишо |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Го подржува спроведувањето на функциите од делокругот на одделението во однос на ракување,одржување и сервисурање на МТС и опрема и куруирска работа, преку вршење сложени и оперативни задачи во согласност со општите уптаства на раководителот на одделението |
| **Работни задачи и обврски** | -се грижи за ракувањето, одржувањето и сервисирањето на материјално-техничките средства и опрема,  -води евиденција за материјално-техничките средства и опремата со која располага одделението,  -ги следи и применува прописите од областа на материјалното и финансикото работење,  -издава материјално-технички средства и опрема на припадниците на силите за заштита и спасување,  -по налаог на раководителот на оддлението издава материјално-технички средства и опрема и на други субјекти,  -за издадените материјално-технички средства и опрема води посебна евиденција,  -управува со моторните возила на одделението,  -се грижи за исправноста на моторниите возила, нивното тековно одржување и сервисирање,  -доставува покани на припадниците на силите за заштита и спасување. |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВА И ЛОГИСТИКА** | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Виница | |
| **Реден број** | 155 |
| **Шифра** | УПР0101Б04000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на подрачно одделение за заштита и спасување Виница |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на Сектор за оператива и логистаика |
| **Вид на образование** | Одбрана, образование или правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| Работни цели | Управување со секојдневното работење на подрачното одделение и спорвдување на надлежностите, заради континуирано законско функционирање на органот. |
| **Работни задачи и обврски** | **-**се грижи за развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението,  -врши координација и спорведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа,  -ги распоредува рабоитите и задачите на државните службеници во одделението,  -дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението,  -се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението,  -изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението,  -изготвува процена на загрозеност од приорни непогоди и други несреќи и план за заштита и спасување,  - извршува студиско-аналитички и стртучно-оперативни работи од делокругот на одделението,  -покренува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението,  -соработува со другите раководители на одделенија во секторот, за прашања од делокругот на секторот. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор - Оператива и логистика | |
| Подрачно одделение Виница | |
| **Реден број** | 156 |
| **Шифра** | УПР0101В01000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за планирање, организирање и спроведување на мерките за заштита и спасување |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на секторот |
| **Вид на образование** | Одбрана , образование или правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Грижа за постојан стручен развој, квалитетно и навремено извршување на работните задачи во однос на планирањето и организирањето на мерките за заштита и спасување |
| **Работни задачи и обврски** | - самостојно извршува најсложени работи и задачи, се грижи за спроведување на одредени функции од делокругот на одделението,  - извршува студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од областа на мерките за заштита и спсување,  - дава предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи, врши стручна анализа на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на мерките за заштита и спсување  - изготвува стручна анализа, информација и други материјали, изготвува стручно аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата,  - дава предлози за работа на одделението, изготвува извештај за напредокот во спроведување на работата,  - ги следи и применува прописите од областа на мерките за заштита и спасување, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија кои им пристапила или ги ратификувала;  -соработува и дава стручна помош на надлежните субјекти во однос на планирањето,организирањето и спроведувањето на мерките за з и с; планира и се грижи за уредување на територијата за потребите за ЗИС;  -учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување;  - дава мислење и издава согласност преку Е-дозволи за прос торни урбанистичко-технички планови и за проекти од аспект на за заштита и спасување;  -Прибира и обработува стсистички и други податоци и подготвува автоматаска обработка за примeнaта од областа на мерките за заштита и спасување; дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВА И ЛОГИСТИКА** | | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Виница | | |
| **Реден број** | 157 | |
| **Шифра** | : УПР0101Г01000 | |
| **Ниво** | Г1 | |
| **Звање** | Самостоен референт | |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт за ракување, одржување и сервисирање на МТС и опрема, курир и администратор | |
| **Број на извршители** | 1 извршител | |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението | |
| **Вид на образование** | Средно машинско, стручно образование, гимназија, вишо | |
| **Други посебни услови** |  | |
| **Работни цели** | Го подржува спроведувањето на функциите од делокругот на одделението во однос на ракување,одржување и сервисурање на МТС и опрема и куруирска работа, преку вршење сложени и оперативни задачи во согласност со општите уптаства на раководителот на одделението | |
| **Работни задачи и обврски** | -се грижи за ракувањето, одржувањето и сервисирањето на материјално-техничките средства и опрема,  -води евиденција за материјално-техничките средства и опремата со која располага одделението,  -ги следи и применува прописите од областа на материјалното и финансикото работење,  -издава материјално-технички средства и опрема на припадниците на силите за заштита и спасување,  -по налаог на раководителот на оддлението издава материјално-технички средства и опрема и на други субјекти,  -за издадените материјално-технички средства и опрема води посебна евиденција,  -управува со моторните возила на одделението,  -се грижи за исправноста на моторниите возила, нивното тековно одржување и сервисирање,  -доставува покани на припадниците на силите за заштита и спасување. | |
|  | |
| **СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВА И ЛОГИСТИКА** | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Виница | |
| **Реден број** | 158 |
| **Шифра** | УПР0101В04000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за планирање, организирање и спроведување на мерките за заштита и спасување |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Одбрана или безбедност |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински работи и задачи како подршка на функции од делокругот на одделението во однос на планирање, организирање и спроведување мерки за заштита и спасување под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници |
| **Работни задачи и обврски** | * помага во извршување на одредени студиско аналитички и други материјали заработните тела и заклучоци од седниците на телата * прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на мерките за заштита и спасување;   прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат предлози за планот за работа на одделението;  ги следи и применува прописите од областа на хуманитарните мерки за заштита и спасување, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;   * учествува во планирањето и грижата за уредување на територијата за потребите на заштитата и спасувањето; * учествува во соработката и давањето на стручна помош на надлежните субјекти во однос на планиарање, организирањеи спроведување на мерките за заштита и спасување. * Помага во изготвување на решенија за утврдување на висината на придонесот за изградба одржување и опремување на засолништа * учествува во изготвување на мислење и издавањето на согласност за просторни и урбанистички планови и за проекти од аспект на заштита и спасување. * Прибира и обработува статистички и други податоци и ги подготвува за автоматска обработка. * учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување. |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВА И ЛОГИСТИКА** | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Гевгелија | |
| **Реден број** | 159 |
| **Шифра** | УПР0101Б04000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на подрачно одделение за заштита и спасување Гевгелија |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на Сектор за оператива и логистаика |
| **Вид на образование** | Одбрана, образование или правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| Работни цели | Управување со секојдневното работење на подрачното одделение и спорвдување на надлежностите, заради континуирано законско функционирање на органот. |
| **Работни задачи и обврски** | **-**се грижи за развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението,  -врши координација и спорведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа,  -ги распоредува рабоитите и задачите на државните службеници во одделението,  -дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението,  -се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението,  -изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението,  -изготвува процена на загрозеност од приорни непогоди и други несреќи и план за заштита и спасување,  - извршува студиско-аналитички и стртучно-оперативни работи од делокругот на одделението,  -покренува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението,  -соработува со другите раководители на одделенија во секторот, за прашања од делокругот на секторот. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Гевгелија | |
| **Реден број** | 160 |
| **Шифра** | УПР0101В01000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за планирање, организирање и спроведување на мерките за заштита и спасување |
| **Број на извршители** | 2 извршители |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | С Одбрана, образование или воено технички науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Грижа за постојан стручен развој, квалитетно и  навремено извршување на работните задачи во однос на  планирање, организирање и  Спроведување на мерките за заштита и спасување |
| **Работни задачи и обврски** | - извршува студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од областа на мерките за заштита и спасување;  - врши стручни анализи на прашања кои се од  значење за примeнaта на законодавството од  областа на мерките за заштита и спасување;  - изготвува стручно аналитички и други  материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата;  - ги следи и применува прописите од областа на  мерките за заштита и спасување,вклучувајќи ги  меѓународните договори на кои Република  Македонија им пристапила или ги ратификувала;  - соработува и дава стручна помош на надлежните  субјекти во однос на планирањето,  организирањето и спроведувањето на мерките за  заштита и спасување;  - планира и се грижи за уредување на територијата за потребите на заштитата и спасувањето;  - дава мислење и издава согласност за просторни и урбанистички планови и за проекти од аспект на заштитата и спасувањето;  - прибира и обработува статистички и други податоци и ги подготвува за автоматска обработка;  - учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување; |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Гевгелија | |
| **Реден број** | 161 |
| **Шифра** | УПР0101В04000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за мобилизација на силите за заштита и спасување, планирање и организирање на обука, тренинг и вежби |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Економски или правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведување наједнооставнирутински работи и задачи како  подршка на функциите од делокруг на одделението во  однос на мобилизација на силите за заштита и спасување,  планирање и организирање на обука,тренинг и вежби под  надзор на раководителот на одделението и постарите  државни службеници |
| **Работни задачи и обврски** | - помага во извршување на одредени студиско-аналитички и стручно-оперативни работи;  - помага во изготвувањето на стручно аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата;  - прибира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат предлози за планот за работа на одделението;  - изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;  - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;  - учествува во организирањето и подготвувањето за навремено ангажирање и ефикасна употреба на републичките сили во операциите за заштита и спасување;  - се грижи за пополнетоста на силите за заштита и спасување со персонал и материјални, нивна обука, тренинг и вежби;  - учествува во планирање и изведување на мобилизацијата на силите за заштита и спасување;  - учествува во соработката и давањето стручна помош на надлежните субјекти во однос на планирањето, организирањето и спроведувањето на мобилизација на силите за заштита и спасување, планирање и организирање на обука, тренинг и вежби;  - учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВА И ЛОГИСТИКА** | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Гевгелија | |
| **Реден број** | 162 |
| **Шифра** | : УПР0101Г04000 |
| **Ниво** | Г4 |
| **Звање** | Помлад референт |
| **Назив на работно место** | Помлад референт курир и администратор |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | вишо / средно |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Го поддржува спроведувањето на функциите од делокруг на одделението во однос на ракување, одржување и сервисирање на МТС и опрема, курирска и административна работа, преку вршење наједноставни рутински административни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението |
| **Работни задачи и обврски** | - се грижи за ракувањето, одржувањето и сервисирањето на  материјално-техничките средства и опрема;  - води евиденција за материјално-техничките средства и  опремата со која располага одделението;  - ги следи и применува прописите од областа на  материјалното и финансиското работење;  - издава материјално-технички средства и опрема на  припадниците на силите за заштита и спасување;  - по налог на раководителот на одделението издава материјално-технички средства и опрема и на други субјекти;  - за издадените материјално-технички средства и опрема води  посебна евиденција;  - управува со моторните возила на одделението;  - се грижи за исправноста на моторните возила, нивното  тековно одржување и сервисирање;  - заведување на актите, нивно архивирање и грижа за навремено испраќање;  - врши достава на актите на одделението |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Гостивар | |
| **Реден број** | 163 |
| **Шифра** | УПР0101Б04000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на подрачното одделение за заштита и спасување Гостивар |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на сектор |
| **Вид на образование** | организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Управување со секојдневното работење на подрачното одделение и спроведување на надлежностите, заради континуирано законско функционирање на органот |
| **Работни задачи и обврски** | - се грижи за развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението;  - врши координација и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа; врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;  - ги распоредува работите и задачите на државните службеници во одделението;  - дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението;  - се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;  - изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;  - изготвува процена за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и план за заштита и спасување;  - извршува студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од делокругот на одделението;  - покренува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението;  - соработува со другите раководители на одделенија во секторот, за прашања од делокругот на секторот. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| **Подрачно одделение за заштита и спасување Гостивар** | |
| **Реден број** | 164 |
| **Шифра** | УПР0101В01000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за планирање, организирање и спроведување на урбанистичко – тех. мерки за заштита и спасување |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Градежништво и водостопанство или правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Грижа за постојан стручен развој, квалитетно и навремено извршување на работните задачи во  однос на планирање, организирање и спроведување на урбанистичко – тех. мерки за заштита и спасување |
| **Работни задачи и обврски** | - извршува студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од областа на мерките за заштита и спасување;  - врши стручни анализи на прашања кои се од значење за примeнaта на законодавството од областа на мерките за заштита и спасување;  - изготвува стручно аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата;  - ги следи и применува прописите од областа на мерките за заштита и спасување, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;  - соработува и дава стручна помош на надлежните субјекти во однос на планирањето, организирањето и спроведувањето на мерките за заштита и спасување;  - планира и се грижи за уредување на територијата за потребите на заштитата и спасувањето;  - дава мислење и издава согласност за просторни и урбанистички планови и за проекти од аспект на заштитата и спасувањето;  - прибира и обработува статистички и други податоци и ги подготвува за автоматска обработка;  - учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување; |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Гостивар | |
| **Реден број** | 165 |
| **Шифра** | УПР0101В04000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за планирање, организирање и спроведување на хуманитарните мерки за заштита и спасување |
| **Број на извршители** | 3 извршители |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | безбедност, образование или правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на одделението во однос на планирање, организирање и спроведување на хуманитарните мерки за заштита и спасување под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници |
| **Работни задачи и обврски** | - помага во извршување на одредени студиско-аналитички и стручно-оперативни работи;  - помага во изготвувањето на стручно аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата;  - прибира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на мерките за заштита и спасување;  - прибира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат стручни предлози за планот за работа на одделението;  - изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;  - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;  - учествува во планирањето и грижата за уредување на територијата за потребите на заштитата и спасувањето;  - учествува во изготвувањето на мислење и издавање согласност за просторни и урбанистички планови и за проекти од аспект на заштитата и спасувањето;  - прибира и обработува статистички и други податоци и ги подготвува за автоматска обработка;  - учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Гостивар | |
| **Реден број** | 166 |
| **Шифра** | УПР0101В04000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за планирање, организирање и спроведување на заштита и спасување од пожари |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Педагогија, образование или животна средина |
| **Други посебни услови** | Без работно искуство |
| **Работни цели** | Квалитетно и навремено извршување на работните задачи во однос на планирање, организирање и спроведување на заштита и спасување од пожари |
| **Работни задачи и обврски** | - извршува студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од областа на мерките за заштита и спасување – заштита и спасување од пожари;  - врши стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на мерките за заштита и спасување – заштита и спасување од пожари;  - ги следи и применува прописите од областа на спасување од пожари, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;  - соработува и дава стручна помош на надлежните субјекти во однос на планирање, организирање и спроведување на мерката за заштита и спасување од пожари;  - ја следи состојбата во однос на загрозеноста од експлозии на гасови и други запаливи материи, изготвува анализи и информации и предлага мерки за заштита и спасување;  - планира и се грижи за уредување на територијата за потребите на заштита и спасување од пожари;  - издава мислење и согласност за просторни и урбанистички планови и за проекти од аспект на заштита и спасување – заштита и спасување од пожари;  - планирање резерви за потребите на заштита и спасување;  - учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување;  - прибира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на мерките за заштита и спасување во животната средина;  - учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди во животната средина. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| **Подрачно одделение за заштита и спасување Гостивар** | |
| **Реден број** | 167 |
| **Шифра** | УПР0101В04000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за соработка со единиците на локална самоуправа |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | : образование или политчки науки |
| **Други посебни услови** | Без работно искуство |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински задачи од делокруг на одделението во однос на прибирање, обработка и формирање на база на податоци за заштита и спасување и соработка со единиците на локална самоуправа |
| **Работни задачи и обврски** | - помага во спроведување на одредени функции  од делокругот на одделението;  - помага во извршување на одредени студиско-  аналитички и стручно-оперативни работи од  областа на мерките за заштита и спасување –  заштита и спасување од пожари;  - помага во изготвувањето на стручни анализи  и прашања кои се од значење за примената на  законодавството од областа на мерките за  заштита и спасување – заштита и спасување од пожари;  - помага во применување на прописите од  областа на спасување од пожари, вклучувајќи ги  меѓународните договори на кои Република Македонија  им пристапила или ги ратификувала;  - помага и соработува со надлежните субјекти во  однос на планирање, организирање и спроведување  на мерката за заштита и спасување од пожари;  - помага во однос на загрозеноста од експлозии на гасови  и други запаливи материи, изготвува анализи и информации  и предлага мерки за заштита и спасување;  - помага во планирање и се грижи за уредување на  територијата за потребите на заштита и спасување од пожари;  - помага во изготвување на согласност за просторни  и урбанистички планови и за проекти од аспект на  заштита и спасување – заштита и спасување од пожари;  - помага во планирањето резерви за потребите на заштита  и спасување;  - помага во изработка на процената за загрозеност од  природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и  спасување |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Гостивар | |
| Реден број | 168 |
| Шифра | УПР0101Г04000 |
| Ниво | Г4 |
| Звање | Помлад референт |
| Назив на работно место | Помлад референт за пополна и мобилизација на силите за заштита и спасување, планирање и организирање на обука, тренинг и вежби |
| Број на извршители | 1 извршител |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Вишо / средно |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Го поддржува спроведувањето од делокруг на одделението  во однос на пополна и моби лизација на силите за заштита испа  спасување, планирање и организирање на обука, тренинг и вежби, преку вршење наједноставни рутински административни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението |
| Работни задачи и обврски | -се грижи за планирање, организирање и спроведување на пополната, мобилизацијата обуката, тренингот и вежбите на силите за заштита и спасување;  -извршува стручно-оперативни работи;  -води евиденција за персоналот и материјалните ресури на силите за заштита и спасување;  -ги подготвува силите за заштита и спасување и обезбедува логистичка поддршка за учество во извршувањена операции за заштита и спасување;  -изработува план за обука,тренинг и вежби на силите за заштита и спасување;  -изработува планови и материјално-техничко обезбедување на силите за заштита и спасување;  -ги следии применува прописите од областа на заштита и спасувањето;  -обработува документација како основ за изготвување на анализи, извештаји и информации;  -учествува во оперативно-стручните работи за потребите на штабот за заштита и спасување;  -дава стручни совети на помладите државни службеници во одделението. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| **Подрачно одделение за заштита и спасување Гостивар** | |
| **Реден број** | 169 |
| **Шифра** | УПР0101Г01 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт за ракување, одржување и сервисирање на МТС и опрема, курир и администратор |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Вишо, Машински техничар, средно стручно или гимназија |
| **Други посебни услови** | Возач ,,Б’’ или ,,Ц’’ категорија |
| **Работни цели** | Го поддржува спроведувањето на функциите од делокруг на одделението во однос на ракување, одржување и сервисирање на МТС и опрема, курирска и административна работа, преку вршење сложени административни и оперативни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението |
| **Работни задачи и обврски** | - се грижи за ракувањето, одржувањето и сервисирањето на материјално-техничките средства и опрема;  - води евиденција за материјално-техничките средства и опремата со која располага одделението;  - ги следи и применува прописите од областа на материјалното и финансиското работење;  - издава материјално-технички средства и опрема на припадниците на силите за заштита и спасување;  - по налог на раководителот на одделението издава материјално-технички средства и опрема и на други субјекти;  - за издадените материјално-технички средства и опрема води посебна евиденција;  - управува со моторните возила на одделението;  - се грижи за исправноста на моторните возила, нивното тековно одржување и сервисирање;  - заведување на актите, нивно архивирање и грижа за навремено испраќање;  - врши достава на актите на одделението. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Гостивар | |
| **Реден број** | 170 |
| **Шифра** | УПР0101Г04000 |
| **Ниво** | Г4 |
| **Звање** | Помлад референт |
| **Назив на работно место** | Помлад референт за планирање и организирање на обука, тренинг и вежби на силите за заштита и спасување |
| **Број на извршители** | 2 извршители |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Вишо, Средно техничко, стручно или гимназија |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на одделението во однос на планирање, организирање и спроведување на обука, тренинг и вежби на силите за заштита и спасување, преку вршење сложени административни задачи во согласност со општите упатсва на раководителот на одделението |
| **Работни задачи и обврски** | - помага за планирање, организирање и спроведување на пополната, мобилизацијата, обуката, тренингот и вежбите на силите за заштита и спасување;  - помага во водењето на евиденција за персоналот и  материјалните ресурси на силите за заштита и спасување;  -помага во подготвувањето на силите за заштита и спасување и обезбедува логистичка поддршка за учество во извршување на операции за заштита и спасување  - помага при изработка на план за обука, тренинг и вежби  на силите за заштита и спасување;  - помага при обработка на документација како основ за  изготвување на анализи, извештаи и информации;  -помага при подготвување на материјализа автоматска  обработка;  - помага и учествува во оперативно-стручните  работи за потребите на штабот за заштита и спасување;  - помага и учествува во изработката на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Дебар | |
| **Реден број** | 171 |
| **Шифра** | УПР0101Б04000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на подрачното одделение за заштита и спасување Дебар |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на сектор |
| **Вид на образование** | образование, политички науки или јавна администрација |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Управување со секојдневното работење на подрачното одделение и спроведување на надлежностите, заради континуирано законско функционирање на органот |
| **Работни задачи и обврски** | - се грижи за развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението;  - врши координација и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа; врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;  - ги распоредува работите и задачите на државните службеници во одделението;  - дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението;  - се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;  - изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;  - изготвува процена за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и план за заштита и спасување;  - извршува студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од делокругот на одделението;  - покренува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението;  - соработува со другите раководители на одделенија во секторот, за прашања од делокругот на секторот. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| **Подрачно одделение за заштита и спасување Дебар** | |
| **Реден број** | 172 |
| **Шифра** | УПР0101В01 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за планирање, организирање и спроведување на мерките за заштита и спасување |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Политички науки, образование или правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Грижа за постојан стручен развој, квалитетно и навремено извршување на работните задачи во  однос на планирање, организирање и спроведување на мерките за заштита и спасување |
| **Работни задачи и обврски** | - извршува студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од областа на мерките за заштита и спасување;  - врши стручни анализи на прашања кои се од значење за примeнaта на законодавството од областа на мерките за заштита и спасување;  - изготвува стручно аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата;  - ги следи и применува прописите од областа на мерките за заштита и спасување, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;  - соработува и дава стручна помош на надлежните субјекти во однос на планирањето, организирањето и спроведувањето на мерките за заштита и спасување;  - планира и се грижи за уредување на територијата за потребите на заштитата и спасувањето;  - дава мислење и издава согласност за просторни и урбанистички планови и за проекти од аспект на заштитата и спасувањето;  - прибира и обработува статистички и други податоци и ги подготвува за автоматска обработка;  - учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување; |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| **Подрачно одделение за заштита и спасување Дебар** | |
| **Реден број** | 173 |
| **Шифра** | УПР0101В04000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за планирање, организирање и спроведување на хуманитарните мерки за заштита и спасување |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Јавна администрација, правни или економски науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на одделението во однос на планирање, организирање и спроведување на хуманитарните мерки за заштита и спасување под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници |
| **Работни задачи и обврски** | - помага во извршување на одредени студиско-аналитички и стручно-оперативни работи;  - помага во изготвувањето на стручно аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата;  - прибира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на мерките за заштита и спасување;  - прибира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат стручни предлози за планот за работа на одделението;  - изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;  - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;  - учествува во планирањето и грижата за уредување на територијата за потребите на заштитата и спасувањето;  - учествува во изготвувањето на мислење и издавање согласност за просторни и урбанистички планови и за проекти од аспект на заштитата и спасувањето;  - прибира и обработува статистички и други податоци и ги подготвува за автоматска обработка;  - учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| **Подрачно одделение за заштита и спасување Дебар** | |
| **Реден број** | 174 |
| **Шифра** | УПР0101Г01000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт за ракување, одржување и сервисирање на МТС и опрема, курир и администратор |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Више VI- економско , Средно стручно или гимназија |
| **Други посебни услови** | Возач ,,Б’’ или ,,Ц’’ категорија |
| **Работни цели** | Го поддржува спроведувањето на функциите од делокруг на одделението во однос на ракување, одржување и сервисирање на МТС и опрема, курирска и административна работа, преку вршење сложени административни и оперативни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението |
| **Работни задачи и обврски** | - се грижи за ракувањето, одржувањето и сервисирањето на материјално-техничките средства и опрема;  - води евиденција за материјално-техничките средства и опремата со која располага одделението;  - ги следи и применува прописите од областа на материјалното и финансиското работење;  - издава материјално-технички средства и опрема на припадниците на силите за заштита и спасување;  - по налог на раководителот на одделението издава материјално-технички средства и опрема и на други субјекти;  - за издадените материјално-технички средства и опрема води посебна евиденција;  - управува со моторните возила на одделението;  - се грижи за исправноста на моторните возила, нивното тековно одржување и сервисирање;  - заведување на актите, нивно архивирање и грижа за навремено испраќање;  - врши достава на актите на одделението. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Делчево | |
| **Реден број** | 175 |
| **Шифра** | УПР0101Б04000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на подрачното одделение за заштита и спасување Делчево |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на сектор |
| **Вид на образование** | Одбрана, правен или економски науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Управување со секојдневното работење на подрачното одделение и спроведување на надлежностите, заради континуирано законско функционирање на органот |
| **Работни задачи и обврски** | - се грижи за развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението;  - врши координација и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа;  - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;  - ги распоредува работите и задачите на државните службеници во одделението;  - дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението;  - се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;  - изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;  - изготвува процена за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и план за заштита и спасување;  - извршува студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од делокругот на одделението; покренува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението;  - соработува со другите раководители на одделенија во секторот, за прашања од делокругот на секторот. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Делчево | |
| **Реден број** | 176 |
| **Шифра** | УПР0101В01000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за планирање,организирање и спроведување на мерките за заштита и спасување |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на Сектор |
| **Вид на образование** | С Правен факултет или одбрана |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Грижа за постојан стручен развој, квалитетно и навремено извршување на работните задачи во однос на планирање, организирање и  Спроведување на мерките за заштита и спасување |
| Работни задачи и обврски | -Извршува студиско-аналитички и стручно оперативни работи од областа на мерките за заштита и спасување;  -Врши стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на мерките за заштита и спасување;  -Ги следи и применува прописите од областа на мерките за заштита и спасување,вклучувајќи ги меѓународните договори на кои РМ им пристапила или ги ратификувала;  -соработува и дава стручна помош на надлежните субјекти во однос на планирањето,организирањето и спроведувањето на мерките за заштита и спасување;  -Планира и се грижи за уредување на територијата за потребите на заштитата и спасувањето;  -Дава мислење и издава согласност за просторни и урбанистички планови и за проекти од аспект на заштитата и спасувањето;  -Прибира и обработува статистички и др.податоци и ги подготвува за автоматска обработка;  -Учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и др.несреќи и планот за заштита и спасување. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Делчево | |
| **Реден број** | 177 |
| **Шифра** | УПР0101В04000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за планирање, организирање и спроведување на хуманитарните мерки за заштита и спасување |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Образование, правни или јавна управа и администрација |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на одделението во однос на планирање, организирање и спроведување на хуманитарните мерки за заштита и спасување под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници |
| **Работни задачи и обврски** | - помага во извршување на одредени студиско-аналитички и стручно-оперативни работи;  - помага во изготвувањето на стручно аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата;  - прибира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на мерките за заштита и спасување;  - прибира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат стручни предлози за планот за работа на одделението;  - изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;  - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;  - учествува во планирањето и грижата за уредување на територијата за потребите на заштитата и спасувањето;  - учествува во изготвувањето на мислење и издавање согласност за просторни и урбанистички планови и за проекти од аспект на заштитата и спасувањето;  - прибира и обработува статистички и други податоци и ги подготвува за автоматска обработка;  - учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Делчево | |
| **Реден број** | 178 |
| **Шифра** | 0101Г04000 |
| **Ниво** | Г4 |
| **Звање** | Помлад референт |
| **Назив на работно место** | Помлад референт курир и администратор |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | вишо / средно |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Го поддржува спроведувањето на функциите од делокруг на одделението во однос на ракување, одржување и сервисирање на МТС и опрема, курирска и административна работа, преку вршење наједноставни рутински административни и оперативни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението |
| **Работни задачи и обврски** | - се грижи за ракувањето, одржувањето и сервисирањето на материјално-техничките средства и опрема;  - води евиденција за материјално-техничките средства и опремата со која располага одделението;  - ги следи и применува прописите од областа на материјалното и финансиското работење;  - издава материјално-технички средства и опрема на припадниците на силите за заштита и спасување;  - по налог на раководителот на одделението издава материјално-технички средства и опрема и на други субјекти;  - за издадените материјално-технички средства и опрема води посебна евиденција;  - управува со моторните возила на одделението;  - се грижи за исправноста на моторните возила, нивното тековно одржување и сервисирање;  - заведување на актите, нивно архивирање и грижа за навремено испраќање;  - врши достава на актите на одделението. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Демир Хисар | |
| **Реден број** | 179 |
| **Шифра** | УПР0101Б04000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на подрачното одделение за заштита и спасување Демир Хисар |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на сектор |
| **Вид на образование** | Одбрана, образование или правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Управување со секојдневното работење на подрачното одделение и спроведување на надлежностите, заради континуирано законско функционирање на органот |
| **Работни задачи и обврски** | - се грижи за развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението;  - врши координација и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа;  - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;  - ги распоредува работите и задачите на државните службеници во одделението;  - дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението;  - се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;  - изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;  - изготвува процена за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и план за заштита и спасување;  - извршува студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од делокругот на одделението; покренува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението;  - соработува со другите раководители на одделенија во секторот, за прашања од делокругот на секторот. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Демир Хисар | |
| **Реден број** | 180 |
| **Шифра** | УПР0101В01000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за планирање,организирање и спроведување на мерките за заштита и спасување |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | С правни науки, образование или одбрана |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Грижа за постојан стручен развој, квалитетно и навремено извршување на работните задачи во однос на планирање, организирање и  Спроведување на мерките за заштита и спасување |
| Работни задачи и обврски | -Извршува студиско-аналитички и стручно оперативни работи од областа на мерките за заштита и спасување;  -Врши стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на мерките за заштита и спасување;  -Ги следи и применува прописите од областа на мерките за заштита и спасување,вклучувајќи ги меѓународните договори на кои РМ им пристапила или ги ратификувала;  -соработува и дава стручна помош на надлежните субјекти во однос на планирањето,организирањето и спроведувањето на мерките за заштита и спасување;  -Планира и се грижи за уредување на територијата за потребите на заштитата и спасувањето;  -Дава мислење и издава согласност за просторни и урбанистички планови и за проекти од аспект на заштитата и спасувањето;  -Прибира и обработува статистички и др.податоци и ги подготвува за автоматска обработка;  -Учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и др.несреќи и планот за заштита и спасување. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Демир Хисар | |
| **Реден број** | 181 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В04 000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за пополна и мобилизација на силите за Заштита и спасување, планирање и организирање на обука, тренинг и вежби |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделение |
| **Вид на образование** | Туризам и угостителство, политички науки и образование |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински работи и задачи како подршка на  функции од делокруг на одделението во однос на пополната и мобилизацијата  на силите за заштита и спасување, планирање и организирање на обука  трениг и вежби под надзор и контрола на раководителот на одделението и  и постарите државни службеници. |
| **Работни задачи и обврски** | - помага во извршувањето на одредени студиско аналитички и стручно оперативни работи помага во изготвувањето на стручно аналитички и други материјали за работните тела и закличоци од седниците на телата  - прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење на примената на законодаството од областа на мерките за заштита и спасување  -прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи кои содржат предлози за планот на работа на одделението, изготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на неговата работа  - ги следи и применува прописите од областа на мобилизацијата на силите за заштита и спасување, планирање и организирање на обука , тренинг и вежби вклучувајки и меѓународните договори со кои Р.Македонија им пристапила или ги ратификувала.  **-** учествува во спроведување на основна, дополнителна и специјализирана обука за заштита и спасување просторните сили за заштита и спасување, согласно наставните планови и програми  -се грижи за пополнетоста на силите за заштита и спасување со персонални и матѕеријални ресурси нивна тренинг, вежби и обука  -учествува во планирање и изведување на мобилизацијата на силите за заштита и спасување  - дава предлози за изработка на годишен план за обука, учествува во изработка на оперативни планови за ангажирање на силите за заштита и спасување  - учествува во стручно оперативни работи за потребите на штабот за заштита и спасување  **-** учествува во соработка и давање на стручна помош на надлежните субјекти во однос на планирањето , организирањето и спроведувањето на мобилизацијата на силите за заштита и спасување, учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Демир Хисар | |
| **Реден број** | 182 |
| **Шифра** | УПР0101Г04000 |
| **Ниво** | Г4 |
| **Звање** | Помлад референт |
| **Назив на работно место** | Помлад референт курир и администратор |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделение |
| **Вид на образование** | Вишо/ Средно |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Го поддржува спроведувањето на функциите од делокругот на  одделението во однос на ракување, одржување и сервисирање на МТС и  опрема, курирска и административна работа, преку вршење  наједноставни рутински административни и оперативни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението |
| **Работни задачи и обврски** | - се грижи за ракувањето и одржувањето на материјално техничките средства и опрема  - води евиденција за материјално техничките средства и опрема со кои располага одделението  - ги следи и применува прописите за материјално техничите средства и опрема  - издава материјално-технички средства на припадниците на силите за заштита и спасување  - по наредба на раководителот издава материјално технички средсва и на друи субјекти  - за издадените материјално технички средства води посебна евиденција  - управува со моторното возило на одделението  - помага и се грижи за ракувањето, одржувањето и сервисирањето на материјално техничките средства и опрема  -учествува во операциите за заштитата и спасувањето  - се грижи за одржување на хигиената во магацинот на одделението |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Кавадарци | |
| **Реден број** | 183 |
| **Шифра** | УПР0101Б04000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на подрачното одделение за заштита и спасување Кавадарци |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на сектор |
| **Вид на образование** | Градежништво и водостопанство, образование или одбрана |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Управување со секојдневното работење на подрачното одделение и спроведување на надлежностите, заради континуирано законско функционирање на органот |
| **Работни задачи и обврски** | - се грижи за развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението;  - врши координација и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа;  - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;  - ги распоредува работите и задачите на државните службеници во одделението;  - дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението;  - се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;  - изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;  - изготвува процена за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и план за заштита и спасување;  - извршува студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од делокругот на одделението;  - покренува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението; соработува со другите раководители на одделенија во секторот, за прашања од делокругот на секторот. |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Кавадарци | |
| **Реден број** | 184 |
| **Шифра** | УПР0101В01000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за планирање, организирање и спроведување на мерките за заштита и спасување |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на Сектор |
| **Вид на образование** | Градежништво и водостопанство , образование или  одбрана |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Грижа за постојан стручен развој, квалитетно и  навремено извршување на работните задачи  во однос на планирање, организирање и  Спроведување на мерките за заштита и спасување |
| Работни задачи и обврски | -Извршува студиско-аналитички и стручно оперативни работи од областа на мерките за заштита и спасување;  -Врши стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на мерките за заштита и спасување;  -Ги следи и применува прописите од областа на мерките за заштита и спасување,вклучувајќи ги меѓународните договори на кои РМ им пристапила или ги ратификувала;  -соработува и дава стручна помош на надлежните субјекти во однос на планирањето,организирањето и спроведувањето на мерките за заштита и спасување;  -Планира и се грижи за уредување на територијата за потребите на заштитата и спасувањето;  -Дава мислење и издава согласност за просторни и урбанистички планови и за проекти од аспект на заштитата и спасувањето;  -Прибира и обработува статистички и др.податоци и ги подготвува за автоматска обработка;  -Учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и др.несреќи и планот за заштита и спасување. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Кавадарци | |
| **Реден број** | 185 |
| **Шифра** | УПР0101В04000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за спроведување на обука, тренинг и вежби за противпожарна заштита од шумски пожар |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Образование, одбрана или јавна управа и администрација |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински работи и задачи како подршка на функции од делокругот на одделението во однос на спроведување на обука, тренинг и вежби во противпожарна заштита, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници |
| Работни задачи и обврски | -помага во извршувањето на студиско-аналитички, инвестиционо тековни и стручно-оперативни работи во однос на спроведување на обука, тренинг и вежби за противпожарна заштита, под надзор и контрола,  -помага во изготвувањето на стручно-аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата во однос на спроведување на обука, тренинг и вежби за противпожарна заштита, под надзор и контрола,  -прибира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на обуката, тренингот и вежбите за противпожарна заштита,  -прибира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа,  -ги следи и применува прописите од областа на обуката, тренингот и вежбите за противпожарна заштита , вклучуваќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,  -помага во спорведувањњето на основна, дополнителна и специјализирана обука за заштита и спасување, согласно наставните планови и програми,  -помага во спроведување тренинзи и вежби за противожарна заштита,  -ги проучува, развива и унапредува формите на наставата и наствните содржини во обуката, тренинзите и вежбите,  -се грижи за несметано одвивање на активностите во однос на обуката , тренинзите и вежбите,  -учествува во изработката на процената на загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Кавадарци | |
| **Реден Број** | 186 |
| **Шифра** | УПР0101Г01000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт за ракување,одржување,сервисирање на МТС и опрема,курир и администратор |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | С Вишо, средно стручно или гимназија |
| **Други посебни услови** | Возач "Б" или ’’Ц“категорија |
| **Работни цели** | Го поддржува спроведувањето на функциите одделокруг на одделението во однос на ракување, одржување и сервисирање на МТС и опрема, курирска и административна работа, преку вршење сложени административни иоперативни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението |
| **Работни задачи и обврски** | * - се грижи за ракувањето, одржувањето и сервисирањето * на материјално-техничките средства и опрема; * - води евиденција за материјално-техничките средства и опремата со која располага одделението; * - ги следи и применува прописите од областа на материјалното и финансиското работење; * - издава материјално-технички средства и опрема на припадниците на силите за заштита и спасување; * - по налог на раководителот на одделението издава материјално-технички средства и опрема и на други субјекти; * - за издадените материјално-технички средства и опрема води посебна евиденција; * - управува со моторните возила на одделението; * - се грижи за исправноста на моторните возила, нивното тековно одржување и сервисирање; * - учествува во операциите за заштита и спасување; * - доставува покани на припадниците на силите за заштита и спасување. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Кичево | |
| **Реден број** | 187 |
| **Шифра** | УПР0101Б04000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на подрачното одделение за заштита и спасување Кичево |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на сектор. |
| **Вид на образование** | Одбрана, безбедност или правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | управување со секојдневното работење на почното  одделение и спроведување на надлежностите,  заради континуирано законско функционирање на органот. |
| **Работни задачи и обврски** | - се грижи за развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението;  - врши координација и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа;  - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;  - ги распоредува работите и задачите на државните службеници во одделението;  - дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението;  - се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;  - изготвува предлог-план за работа на одделението;  - изготвува процена за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и план за заштита и спасување;  - извршува студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од делокругот на одделението;  - покренува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението; |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Кичево | |
| **Реден број** | 188 |
| **Шифра** | УПР0101В01000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | . Советник за планирање, организирање и  спроведување на мерките за заштита и  спасување |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Одбрана, образование или правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | .: Грижа за постојан стручен развој, квалитетно и  навремено извршување на работните  задачи во однос на планирање,организирање  спроведување на мерките за заштита и спасување |
| **Работни задачи и обврски** | * - извршува студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од областа на мерките за заштита и спасување; * - врши стручни анализи на прашања кои се од значење за примeнaта на законодавството од областа на мерките за заштита и спасување; * - изготвува стручни анализи, информации и други материјали; * изготвува стручно аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата; * - ги следи и применува прописите од областа на мерките за заштита и спасување, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; * - соработува и дава стручна помош на надлежните субјекти во однос на планирањето, организирањето и спроведувањето на мерките за заштита и спасување; * - планира и се грижи за уредување на територијата за потребите на заштитата и спасувањето; * - дава мислење и издава согласност за просторни и урбанистички планови и за проекти од аспект на заштитата и спасувањето; * - прибира и обработува статистички и други податоции ги подготвува за автоматска обработка; * - учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување; |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Кичево | |
| **Реден број** | 189 |
| **Шифра** | УПР0101В03000 |
| **Ниво** | В3 |
| **Звање** | Соработник |
| **Назив на работно место** | Соработник за планирање, организирање и спроведување на хуманитарните мерки за заштита и спасување. |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Правни науки, образование, одбрана |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведување наједноставни рутински работи и задачи, како подршка на функции од делокруг на одделението во однос на планирање, организирање и спроведување на хуманитарните мерки за заштита и спасување под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници. |
| **Работни задачи и обврски** | -помага во извршување на одредени студиско аналитички и стручно оперативни работи:  -помага во изготвување на стручно аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата:  -прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на  - прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат предлози за планот за за работа на одделението:  -изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа:  - ги следи и применува прописите од областа на хуманитарните мерките за заштита и спасување, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;  - учествува во планирањето и грижата за уредување на територијата за потребите на заштитата и спасувањето;  - учествува во изготвувањето на мислење и издава согласност за просторни и урбанистички планови и за проекти од аспект на заштитата и спасувањето;  - прибира и обработува статистички и други податоции ги подготвува за автоматска обработка;  - учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување; |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Кичево | |
| **Реден број** | 190 |
| **Шифра** | УПР0101В04000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | : Помлад соработник за планирање, организирање  и спроведување на заштита и спасување од пожари |
| **Број на извршители** | 2 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | : образование, политички науки, економски науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува постојан стручен развој, квалитетно  и навремено извршување на работните  задачи во однос на планирање, организирање  и спроведување на заштита и спасување од  пожари |
| **Работни задачи и обврски** | -Помага во спроведување на одредени функции од делокругот на одделението;  -Помага во извршува студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од областа на мерките за заштита испасување- заштита и спасување од пожари:  -помага во вршење на стручни анализи и прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на мерките за заштита испасување- заштита и спасување од пожари:  - помага во применување на прописите од областа на спасување од пожари, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;  - помага и соработува со надлежните субјекти во однос на планирањето, организирањето и спроведувањето на мерката за заштита и спасување од пожари;  - помага во однос на загрозеноста од експлозија на гасови и други запаливи материи, изготвува анализи и информации и предлага мерките за заштита испасување;  - помага во планирањето и грижата за уредување на територијата за потребите на заштита и спасувањеод пожари;  - помага во изработка на согласност за просторни и урбанистички планови и за проекти од аспект на заштитата и спасувањето-заштита и спасување од пожари:  - помага во планира на резерви за потребите на заштитата и спасувањето;:  - учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување; |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Кичево | |
| **Реден број** | 191 |
| **Шифра** | УПР0101Г01000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт за неексплодирани убојни и експлозивни средства (пиротехничар) |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | ВишВишоVI- правен , средно стручно или гимназија |
| **Други посебни услови** | сертификат за уништување на НУС |
| **Работни цели** | Го поддржува спроведувањето на функциите од  делокруг на одделението во однос на заштитата од  неексплодирани убојни и експлозивни средства,  преку вршење сложени административни и  оперативни задачи во согласност со општите  упатства на раководителот на одделението. |
| **Работни задачи и обврски** | * - планира, организира и спроведува активности за заштита од неексплодирани убојни средства (НУС) и деминирање; * - непосредно врши пребарување на теренот и уништување на пронајдените неексплодирани убојни средства; * - води евиденции за кои одделението е задолжено со закон; * - подготвува и обработува статистички и други податоци; * - подготвува материјали за автоматска обработка; * - врши информативно-документациони работи; * - обработува документација како основ за изготвување на аналлизи, извештаи и информации; * - учествува во изработката на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување; * - непосредно учествува во операциите за заштита и спасување, изработува документи и учествува во транспорт на нафта за потребите на ДЗС ; * - за превземените активностиод делокругот на својата работа, континуирано го известува раководителот на одделението. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Кичево | |
| **Реден број** | 192 |
| **Шифра** | УПР0101Г01000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самстоен референт за ракување,  одржување и сервисирање на МТС и опрема,  курир и администратор |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Вишо, средно стручно или Гимназија |
| **Други посебни услови** | Возач "Б" или “Ц“ категорија |
| **Работни цели** | Го поддржува спроведувањето на функциите од  делокруг на одделението во однос на ракување,  одржување и сервисирање на МТС и опрема,  курирска и административна работа, преку вршење сложени административни и оперативни задачи во согласност со општите упатства на раководителотна одделението |
| **Работни задачи и обврски** | - се грижи за ракувањето, одржувањето и сервисирањето на материјално-техничките средстваопрема; -  - води евиденција за материјално-техничките средства и опремата со која располага одделението;  - ги следи и применува прописите од областа на материјалното и финансиското работење;  - издава материјално-технички средства и опрема на припадниците на силите за заштита и спасување;  - по налог на раководителот на одделението издава материјално-технички средства и опрема и на други субјекти;  - - за издадените материјално-технички средства и опрема води посебна евиденција;  - управува со моторните возила на одделението;  - се грижи за исправноста на моторните возила, нивното тековно одржување и сервисирање;  - учествува во операциите за заштита и спасување;  - доставува покани на припадниците на силите за заштита и спасување. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Кичево | |
| **Реден број** | 193 |
| **Шифра** | УПР0101Г04000 |
| **Ниво** | Г4 |
| **Звање** | Помлад референт |
| **Назив на работно место** | 178- Помлад референт за евиденција и контрола  на на засолништа |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | VI-с Вишо, средно стручно или гимназија |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински заПодрша на функциите од делокруг на одделението во областа на квалитетно и навремено извршување на работните задачи во врска со евиденција и контрола на засолништа. |
| **Работни задачи и обврски** | * -Ограничена анализа и задачи во врска соподготвување и обработка на анализи,информации и други материјали од областа на мерките за заштита испасување- евиденција на засолништа; * - помага во извршувањето на стручни анализи кои се од значење за примената * на законодавството од областа на мерките за зачтита и спасување-едвиденција на засолништа;информации и други материјали; * - помага во извршувањето на стручно аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци заклучоци од седниците на телата; * - помага во извршувањето и следи и применува прописите од областа на мерката за засолнување, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; * - помага во изготвувањето на решенија за утврдување на висината на придонесот за изградба, помага во издавање на мислење и согласност за просторни и урбанистички планови од аспект на заштитата и спасувањето-засолнување; * - помага во извршувањето на изработката на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување; |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Кичево | |
| **Реден број** | 194 |
| **Шифра** | УПР0101Г04000 |
| **Ниво** | Г4 |
| **Звање** | Помлад референт |
| **Назив на работно место** | 182-. Помлад референт администратор-евидентичар |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Виш Вишо, средно стручно или гимназија |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Го поддржува спроведувањето на  функциионирањето одделението во однос на  архивското работење, преку вршење  сложени административни задачи во согласност со  општите упатства на раководителот на одделението |
| **Работни задачи и обврски** | - помага при примена на одделни прописи и опчти акти за библиотекарско, канцелариско и архивско работење;  - учествува при архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал;  - учествува во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување;  - помага при попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на андлежниот архивар;  - се грижи за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал; врши собирање, средување и обработување на архивски материјали;  - се грижи за комуникацијата со странки кај раководителот на одделението;  - помага при подготвување на податоци за изработка на информации и извештаи за редовност на работа, боледувања и други отсуства на вработените во одделението;  - заведување на пошта во деловниот протокол; заведување на актите, нивно архивирање и грижа за навремено испраќање;  - врши достава на актите во одделението;  -за преземените активности од делокругот на својата работа континуирано го известува раководителот на одделението. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Кичево | |
| **Реден број** | 195 |
| **Шифра** | УПР0101Г04000 |
| **Ниво** | Г4 |
| **Звање** | Помлад референт |
| **Назив на работно место** | Помлад референт за пополна на силите  за заштита и спасување со персонал, МТС опрема  и о |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Виш Вишо, средно стручно или гимназија |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | * Го поддржува спроведувањето на функциите од * делокруг на одделението во однос на ракување, * одржување и сервисирање на МТС и опрема, * преку вршење сложени административни и * оперативни задачи во согласност со општите * упатства на раководителот на одделението. |
| **Работни задачи и обврски** | * -Се грижи за ракувањето, одржувањето и сервисирањето на материјално-техничките средства и опрема; * - води евиденција за материјално-техничките средства и опремата со која располага одделението; * - ги следи и применува прописите од областа на материјалното и финансиското работење; * - издава материјално-технички средства и опрема на припадниците на силите за заштита и спасување; * - по налог на раководителот на одделението издава материјално-технички средства и опрема и на други субјекти; * - за издадените материјално-технички средства и опрема води посебна евиденција; * - управува со моторните возила на одделението; * - се грижи за исправноста на моторните возила, нивното тековно одржување и сервисирање; * - учествува во операциите за заштита и спасување; * - доставува покани на припадниците на силите за заштита и спасување. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Кичево | |
| **Реден број** | 196 |
| **Шифра** | УПР0405А03007 |
| **Ниво** | А3 |
| **Звање** | помошник на ракувачот |
| **Назив на работно место** | 182-.помошник на ракувачот |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Вишосновно образование |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Помага во спроведувањето на функциите од  делокругот на одделението за сервисирање  и контрола на МТС и опрема. |
| **Работни задачи и обврски** | - се   * -помага и се грижи за ракувањето, одржувањето и сервисирањето на материјално техничките средства и опрема; * помага во водењето на евиденција за материјално техничките средства и опрема со која располага одделението; * помага во издавањето на материјално техничките средства и опрема на припадниците на силите за заштита и спасување; * по налог на раководителот на одделението издава материјално технички средства и опрема и на други субјекти; * води евиденција за издадените материјално техничките средства и друго опрема;се грижи за хигиената во магацинот. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Кочани | |
| **Реден број** | 197 |
| **Шифра** | УПР0101Б04000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител во ПОЗС-Кочани |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на Сектор |
| **Вид на образование** | Хемиска технологија, образование или одбрана |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Управување со секојдневното работење на Подрачно  Одделение и спроведување на надлежностите, заради континуирано законско функционирање на органот. |
| **Работни задачи и обврски** | **-**Се грижи за развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението  -Врши координација и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмата за работа.  -Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите  -Ги распоредува работите и задачите на државните службеници во оделението  -Дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението.  -Се грижи за стручно оспособување и работната дисциолина на вработените во одделението  -Изготвува предлог-план за работа на одделението  -Изготвува процена на загрозеност од природни непогоди и други несреки и План за заштита и спасување  -Извршува студиско-аналитичкии стручно-оперативни работи од делокругот на одделението  -Покренува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Кочани | |
| **Реден број** | 198 |
| **Шифра** | УПР0101В01000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за планирање ,организирање и спроведување на мерките за заштита и спасување |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | С одбрана, образование или правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Грижа за постојан стручен развој ,кавалитетно и навремено  Извршување на работните задачи во однос на планирање,  Организирање и спроведување на мерките за заштита и спасување |
| **Работни задачи и обврски** | **-**Извршува студиско –аналитишки и стручно-оперативни работи од областа на мерките за заштита и спасување  -Врши стручни анализи на прашања кои се од значање за примената на законодавството од областа на мерките за заштита и спасување  -Изготвува стручни анализи , информации и други материјали  -Изготвува стручно аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата  -Ги следи и применува прописите од областа на мерките за заштита и спасување,вклушувајки ги мегународните договори на кои РМ импристапила или ги ратификувала  -Соработува и дава стручна помош на надлежните субјекти во однос на планирањето,организирањето и спроведувањето на мерките за заштита и спасување  -Планира и се грижи за уредување на територијата за потребите на заштитата и спасувањето  -Дава мислење и издава согласност за просторни и урбанистички планови и за проекти од аспект на заштитата и спасувањето  -Прибира и обработува статистичкии други податоци и ги подготвува за автоматска обработка  -Учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несрекии планот за заштита и спасување |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Кочани | |
| **Реден број** | 199 |
| **Шифра** | УПР0101Г01000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт за пополна и мобилизација на силите за заштита и спасување,планирање и организирање на обука,тренинг и вежби |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | С Вишо, средно стручно или гимназија |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Го поддржува спроведувањето на функциите од делокругот на одделението во однос на пополна и мобилизација на силите за заштита и спасување, планирање и организирање на обука,тренинг и вежби ,преку вршење сложени административни и оперативни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението. |
| **Работни задачи и обврски** | -Се грижи за планирање ,организирање и спроведување на пополната ,мобилизацијата,обуката ,тренингот и вежбите на силите за заштита и спасување  -Води евиденција за персоналот и материјалните ресурси на силите за заштита и спасување  -Ги подготвува силите за заштита и спасување и обезбедува логистичка подршка за учество во извршување на операции за заштита и спасување  -Изработува план за обука,тренинг и вежби на силите за заштита и спасување  -Изработува планови за материјално-техничко обезбедување на силите за заштита и спасување  -Обработува документација како основ за изготвување на анализи,извештаи и информации  -Подготвува материјали за автоматска обработка  -Учествува во оперативно-стручните работи за потребите на штабот за заштита и спасување  -Учествува во изработката на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреки и планот за заштита и спасување |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Кочани | |
| **Реден број** | 200 - Избришано |
| **Шифра** |  |
| **Ниво** |  |
| **Звање** |  |
| **Назив на работно место** |  |
| **Број на извршители** |  |
| **Одговара пред** |  |
| **Вид на образование** | С |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** |  |
| **Работни задачи и обврски** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Кочани | |
| **Реден број** | 201 |
| **Шифра** | УПР0101Г01000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт администратор евидентичар |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | С Вишо,средно стручно или гимназија |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Го поддржува спроведувањето на функциите од делокругот на одделението во однос на архивското работење,преку вршење нсложени административни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението |
| **Работни задачи и обврски** | -Примена на одделни прописи и општи акти за библиотекарско,канцелариско и архивско работење  -Архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската грага и на регистратурскиот материјал  -Учествува во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал , по истекот на утврдените рокови на негово чување  -Попис на архивската грага од трајна вредност која се предава на надлежниот архив  -Врши собирање,средување и обработување на архивски материјали  -Се грижи за комуникацијата со странки кај раководителот на одделението  -Подготвува податоци за изработката на информации и извештаи за редовност на работа , боледувања и други отсуства навработените во одделението  -Заведување на поштата во деловодниот протокол  -Заведување на актите, нивно архивирање и грижа за навремено испраќање  -Врши достава на актите на одделението |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Кочани | |
| **Реден број** | 202 |
| **Шифра** | УПР0101В04000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за планирање, организирање и спроведување на мерките за заштита и спасување |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Правни науки, одбрана или безбедност |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински работи и задачи како подршка на функции од делокругот на одделението во однос на планирање, организирање и спроведување мерки за заштита и спасување под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници |
| **Работни задачи и обврски** | * помага во извршување на одредени студиско аналитички и други материјали заработните тела и заклучоци од седниците на телата * прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на мерките за заштита и спасување;   прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат предлози за планот за работа на одделението;  ги следи и применува прописите од областа на хуманитарните мерки за заштита и спасување, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;   * учествува во планирањето и грижата за уредување на територијата за потребите на заштитата и спасувањето; * учествува во соработката и давањето на стручна помош на надлежните субјекти во однос на планиарање, организирањеи спроведување на мерките за заштита и спасување. * Помага во изготвување на решенија за утврдување на висината на придонесот за изградба одржување и опремување на засолништа * учествува во изготвување на мислење и издавањето на согласност за просторни и урбанистички планови и за проекти од аспект на заштита и спасување. * Прибира и обработува статистички и други податоци и ги подготвува за автоматска обработка. * учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Кратово | |
| Реден број | 203 |
| Шифра | УПР0101Б04000 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Раководител на одделение |
| Назив на работно место | Раководител на подрачно одделение за заштита и спасување Кратово |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководителот на сектор |
| Вид на образование | Одбрана, образование или економски науки |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Oрганизирање и координирање нa работите во одделението |
| Работни задачи и обврски | * ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на одделението; * раководи со одделението; * ги организира и ги координира работите во одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; * ги распоредува работите и задачите на извршителите во одделението; и * дава насоки за извршување на работните задачи; |

|  |  |
| --- | --- |
| **Подрачно одделение за заштита и спасување Кратово** | |
|  | |
| Реден број | 204 |
| Шифра | УПР0101В01000 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник за планирање организирање и спроведување на хуманитарните мерки за заштита и спасување |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководителот на одделение |
| Вид на образование | Градежништво и водостопанство одбрана или образование |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Ги извршува работите на планирање, организирање и спроведување на хуманитарните мерки за заштита и спасување |
| Работни задачи и обврски | * самостојно ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението; * учествува во планирање на хуманитарните мерки за заштита и спасување; * учествува во организирање на хуманитарните мерки за заштита и спасување; * учествува во спроведување на хуманитарните мерки за заштита и спасување; * им помага на останатите вработени во одделението во извршувањето на нивните работни задачи; |

|  |  |
| --- | --- |
| **Подрачно одделение за заштита и спасување Кратово** | |
|  | |
| Реден број | 205 |
| Шифра | УПР0101В04000 |
| Ниво | В4 |
| Звање | Помлад соработник |
| Назив на работно место | Помлад соработник за мобилизација на силите за заштита и спасување и организирање на тренинг, обука и вежби |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководителот на одделение |
| Вид на образование | Образование, наука за јазикот (лингвистика) или правни науки |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Врши наједноставни работи од надлежноста на одделението во однос на мобилизација на силите за заштита и спасување и организирање на тренинг, обука и вежби |
| Работни задачи и обврски | * врши едноставни работи и задачи од делокругот на Одделението; * учествува во мобилизација на силите за заштита и спасување; * учествува во организирање на тренинг, обука и вежби на силите за заштита и спасување; * изготвува план за мобилизација на силите за заштита и спасување; * се грижи за навремено мобилизирање на силите за заштита и спасување во случај на потреба |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Кратово | |
| **Реден број** | 205-а |
| **Шифра** | УПР0101В04000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за планирање, организирање и спроведување на мерките за заштита и спасување |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Правни науки, одбрана или безбедност |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински работи и задачи како подршка на функции од делокругот на одделението во однос на планирање, организирање и спроведување мерки за заштита и спасување под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници |
| **Работни задачи и обврски** | * помага во извршување на одредени студиско аналитички и други материјали заработните тела и заклучоци од седниците на телата * прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на мерките за заштита и спасување;   прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат предлози за планот за работа на одделението;  ги следи и применува прописите од областа на хуманитарните мерки за заштита и спасување, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;   * учествува во планирањето и грижата за уредување на територијата за потребите на заштитата и спасувањето; * учествува во соработката и давањето на стручна помош на надлежните субјекти во однос на планиарање, организирањеи спроведување на мерките за заштита и спасување. * Помага во изготвување на решенија за утврдување на висината на придонесот за изградба одржување и опремување на засолништа * учествува во изготвување на мислење и издавањето на согласност за просторни и урбанистички планови и за проекти од аспект на заштита и спасување. * Прибира и обработува статистички и други податоци и ги подготвува за автоматска обработка. * учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| **Подрачно одделение за заштита и спасување Кратово** | |
| **Реден број** | 206 |
| **Шифра** | УПР0101Г04000 |
| **Ниво** | Г4 |
| **Звање** | Помлад референт |
| **Назив на работно место** | Помлад референт за прибирање, обработка и формирање на база на податоци за заштита и спасување и соработка со единиците на локална самоуправа |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Вишо,Средно стручно или гимназија |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински задачи од делокруг на одделението во однос на прибирање, обработка и формирање на база на податоци за заштита и спасување и соработка со единиците на локална самоуправа |
| **Работни задачи и обврски** | - помага во водењето на базата на податоци во одделението и се грижи за нејзината ажурност;  - помага во ажурирање на планот за заштита и спасување на одделението;  - ги следи и применува законските прописи и акти;  - се грижи безбедно чување на базата на податоци од секаков вид на оштетување или уништување;  - помага во вршење на информативно-документациони и статистички работи;  - помага во собирање, средување и обработување материјали за база на податоци;  - помага во обработка на документација како основа за изготвување на анализи, извештаи и информации;  -помага во пдготвување на материјали за автоматска обработка;  - учествува во остварување соработка со органите на единиците на локална самоуправа за прашањата од областа на заштитата и спасувањето;  - за превземените активности од делокругот на својата работа, континуирано го известува раководителот на одделението |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| **Подрачно одделение за заштита и спасување Крива Паланка** | |
| **Реден број** | 207 |
| **Шифра** | УПР0101Б04000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на подрачното одделение за заштита и спасување Крива Паланка |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на сектор |
| **Вид на образование** | Одбрана, образование или правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Управување со секојдневното работење на подрачното одделение и спроведување на надлежностите, заради континуирано законско функционирање на органот |
| **Работни задачи и обврски** | - се грижи за развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението;  - врши координација и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа;  - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;  - ги распоредува работите и задачите на државните службеници во одделението;  - дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението;  - се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;  - изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;  - изготвува процена за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и план за заштита и спасување;  - извршува студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од делокругот на одделението; покренува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението;  - соработува со другите раководители на одделенија во секторот, за прашања од делокругот на секторот. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| **Подрачно одделение за заштита и спасување Крива Паланка** | |
| **Реден број** | 208 |
| **Шифра** | УПР0101В03000 |
| **Ниво** | В3 |
| **Звање** | . Соработник |
| **Назив на работно место** | Соработник за планирање, организирање и спроведување на хуманитарните мерки за заштита и спасување |
| **Број на извршители** | 1 Извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Одбрана, воено технички науки или образование |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински работи и задачи, како поддршка на функции од делокруг на одделението во однос на планирање, организирање и спроведување на мерките за заштита и спасување, во согласост со општите упатств на раководителот на одделението и под надзор. |
| **Работни задачи и обврски** | - учествува во извршувањето на студиско-аналитички, инвестиционо-тековнии и стручно оперативни работи; учествува во изготвувањето на стручно аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата; прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива;  - прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат предлози за планот за за работа на одделението:  - ги следи и применува прописите од областа на мерките за заштита и спасување, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;  - учествува во соработката и давањето стручна помош на надлежните субјекти во однос на планирањето, организирањето и спроведувањето на мерките за заштита и спасување;  -помага во изготвување на решенија за утврдување на висината на придонесот за изградба , одржување и опремување на засолништата:  - учествува во изготвувањето на мислење и издавањето на согласност за просторни и урбанистички планови и за проекти од аспект на заштитата и спасувањето;  - прибира и обработува статистички и други податоции ги подготвува за автоматска обработка;  - учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување. |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВА И ЛОГИСТИКА** | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Крива Паланка | |
| **Реден број** | 209 |
| **Шифра** | : УПР0101В04000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за спроведување на обука , тренинг и вежби за противпожарна заштита од шумски пожари |
| **Број на извршители** | 2 извршители |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Одбрана, образование или политички науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински работи и задачи како подршка на функции од делокругот на одделението во однос на спроведување на обука, тренинг и вежби во противпожарна заштита, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници |
| **Работни задачи и**  **обврски** | -помага во извршувањето на студиско-аналитички, инвестиционо тековни и стручно-оперативни работи во однос на спроведување на обука, тренинг и вежби за противпожарна заштита, под надзор и контрола,  -помага во изготвувањето на стручно-аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата во однос на спроведување на обука, тренинг и вежби за противпожарна заштита, под надзор и контрола,  -прибира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на обуката, тренингот и вежбите за противпожарна заштита,  -прибира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа,  -ги следи и применува прописите од областа на обуката, тренингот и вежбите за противпожарна заштита , вклучуваќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,  -помага во спорведувањњето на основна, дополнителна и специјализирана обука за заштита и спасување, согласно наставните планови и програми,  -помага во спроведување тренинзи и вежби за противожарна заштита,  -ги проучува, развива и унапредува формите на наставата и наствните содржини во обуката, тренинзите и вежбите,  -се грижи за несметано одвивање на активностите во однос на обуката , тренинзите и вежбите,  -учествува во изработката на процената на загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Крива Паланка | |
| **Реден број** | 210 |
| **Шифра** | УПР0101Г01000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт за ракување, одржување и сервисирање на МТС и опрема, курир и администратор |
| **Број на извршители** | 1 Извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Вишо,Средно стручно или гимназија |
| **Други посебни услови** | Возач "Б" или "Ц" категорија |
| **Работни цели** | Го поддржува спроведувањето на функциите од делокруг на одделението во однос на ракување, одржување и сервисирање на МТС и опрема, курирска и административна работа, преку вршење сложени административни и оперативни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението. |
| **Работни задачи и обврски** | - се грижи за ракувањето, одржувањето и сервисирањето на материјално-техничките средства и опрема;  - води евиденција за материјално-техничките средства и опремата со која располага одделението;  - ги следи и применува прописите од областа на материјалното и финансиското работење;  - издава материјално-технички средства и опрема на припадниците на силите за заштита и спасување;  - по налог на раководителот на одделението издава материјално-технички средства и опрема и на други субјекти;  - за издадените материјално-технички средства и опрема води посебна евиденција;  - управува со моторните возила на одделението;  - се грижи за исправноста на моторните возила, нивното тековно одржување и сервисирање;  - учествува во операциите за заштита и спасување;  - доставува покани на припадниците на силите за заштита и спасување. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Крива Паланка | |
| **Реден број** | 211 |
| **Шифра** | УПР0101Г04 |
| **Ниво** | Г4 |
| **Звање** | Помлад референт |
| **Назив на работно место** | Помлад референт за планирање и организирање на обука, тренинг и вежби |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | С Вишо,Гимназија или средно стручно |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински задачи од делокругот на одделението во однос на планирање и организирање на обука, тренинг и вежби, преку вршење на наједноставни административни и оперативни задачи во согласност со општите упатствата на раководителите на одделението |
| **Работни задачи и обврски** | - помага во планирање, организирање и спроведување обуката, тренингот и вежбите на силите за заштита и спасување;  - помага во водење на евиденција за персоналот и материјалните ресурси на силите за заштита и спасување;  - помага во подготвувањето на силите за заштита и помага во обезбедувањето логистичка поддршка за учество во извршување на операции за заштита и спасување;  - помага во изработката на план за обука, тренинг и вежби на силите за заштита и спасување;  - помага при изработката на планови за материјално-техничко обезбедување на силите за заштита и спасување;  - помага во обработката на документација како основ за изготвување на анализи, извештаи и информации;  - помага при подготвување на материјали за автоматска обработка;  - помага и учествува во изработка на оперативно-стручните работи за потребите на штабот за заштита и спасување;  - помага и учествува во изработката на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување КРУШЕВО | |
| **Реден број** | 212 |
| **Шифра** | УПР0101Б04000 |
| **Ниво** | Б4 |
| Звање | Ракоководител на одделение |
| Назив на работно место | Раководител на подрачно одделение за заштита и спасување Крушево |
| Број на извршители | 1-извршител |
| Одговара пред | Раководител на сектор |
| Вид на образование | образование, одбрана или правни науки,. |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Управување со секојдневното работење на подрачното ление и одделение и спроведување на надлежностите,заради нуирано континуирано законско функционирање на органот. |
| Работни задачи и обврски | -се грижи за развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението;  -врши координација и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа;  -врши непосредна контрола и надзор над извршување на работите;  -ги распоредува работите и задачите на државните службеници во одделението;  -дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението;  -се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;  -изготвува-предлог план за работа на одделението;  -изготвува процена на загрозеност од природни непогоди и други несреќи и План за заштита и спасување;  -извршува-студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од едлокругот на одделението;  -покренува иницијатива за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Крушево | |
| **Реден број** | 213 |
| **Шифра** | УПР0101В01000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за планирање ,организирање и спроведување на мерките за заштита и спасување |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | С одбрана,образование или политички науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Грижа за постојан стручен развој ,кавалитетно и навремено  Извршување на работните задачи во однос на планирање,  Организирање и спроведување на мерките за заштита и спасување |
| **Работни задачи и обврски** | **-**Извршува студиско –аналитишки и стручно-оперативни работи од областа на мерките за заштита и спасување  -Врши стручни анализи на прашања кои се од значање за примената на законодавството од областа на мерките за заштита и спасување  -Изготвува стручни анализи , информации и други материјали  -Изготвува стручно аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата  -Ги следи и применува прописите од областа на мерките за заштита и спасување,вклушувајки ги мегународните договори на кои РМ импристапила или ги ратификувала  -Соработува и дава стручна помош на надлежните субјекти во однос на планирањето,организирањето и спроведувањето на мерките за заштита и спасување  -Планира и се грижи за уредување на територијата за потребите на заштитата и спасувањето  -Дава мислење и издава согласност за просторни и урбанистички планови и за проекти од аспект на заштитата и спасувањето  -Прибира и обработува статистичкии други податоци и ги подготвува за автоматска обработка  -Учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несрекии планот за заштита и спасување |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор Оператива и логистика | |
| **Подрачно одделение за заштита и спасување Крушево** | |
| **Реден број** | 213а |
| **Шифра** |  |
| **Ниво** |  |
| **Звање** |  |
| **Назив на работно место** |  |
| **Број на извршители** |  |
| **Одговара пред** |  |
| **Вид на образование** |  |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** |  |
| **Работни задачи и обврски** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Крушево | |
| **Реден број** | 214 |
| **Шифра** | УПР0101В04000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за планирање, организирање и спроведување на хуманитарните мерки за заштита и спасување. |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Безбедност, одбрана или образование |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | .Спроведување наједноставни рутински работи и  задачи, како подршка на функции од делокруг на  одделението во однос на планирање, организирање  и спроведување на хуманитарните мерки за  заштита и спасување под надзор и контрола на  раководителот на одделението и постарите  државни службеници. |
| **Работни задачи и обврски** | * -помага во извршување на одредени студиско аналитички и стручно оперативни работи: * -помага во изготвување на стручно аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата: * -прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на * - прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат предлози за планот за за работа на одделението: * -изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа: * - ги следи и применува прописите од областа на хуманитарните мерките за заштита и спасување, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; * - учествува во планирањето и грижата за уредување на територијата за потребите на заштитата и спасувањето; * - учествува во изготвувањето на мислење и издава согласност за просторни и урбанистички планови и за проекти од аспект на заштитата и спасувањето; * - прибира и обработува статистички и други податоции ги подготвува за автоматска обработка; * - учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување; |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Крушево | |
| **Реден број** | 215 |
| **Шифра** | УПР0101Г04000 |
| **Ниво** | Г4 |
| **Звање** | Помлад референт |
| **Назив на работно место** | Помлад референт курир и администратор |
| **Број на извршители** | 1 Извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Вишо / Средно |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Го поддржува спроведувањето на функциите од делокруг на одделението во однос на ракување, одржување и сервисирање на МТС и опрема, курирска и административна работа, преку вршење наједноставни рутински административни и оперативни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението. |
| **Работни задачи и обврски** | - се грижи за ракувањето, одржувањето и сервисирањето на материјално-техничките средства и опрема;  - води евиденција за материјално-техничките средства и опремата со која располага одделението;  - ги следи и применува прописите од областа на материјалното и финансиското работење;  - издава материјално-технички средства и опрема на припадниците на силите за заштита и спасување;  - по налог на раководителот на одделението издава материјално-технички средства и опрема и на други субјекти;  - за издадените материјално-технички средства и опрема води посебна евиденција;  - управува со моторните возила на одделението;  - се грижи за исправноста на моторните возила, нивното тековно одржување и сервисирање;  - учествува во операциите за заштита и спасување;  - доставува покани на припадниците на силите за заштита и спасување. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| **Подрачно одделение за заштита и спасување Куманово** | |
| **Реден број** | 216 |
| **Шифра** | УПР0101Б04000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на подрачното одделение за заштита и спасување Куманово |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на сектор |
| **Вид на образование** | Одбрана, информатика или наука за јазикот (лингвистика) |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Управување со секојдневното работење на подрачното одделение и спроведување на надлежностите, заради континуирано законско функционирање на органот |
| **Работни задачи и обврски** | - се грижи за развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението;  - ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените;  - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, како и нивно преведување од еден на друг јазик  - ги распоредува работите и задачите на државните службеници во одделението;  - дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението преку грижа за нормално и редовно функционирање на информатичките системи и средства и имплементација на нови технологии од областите на информатиката;  - се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;  - дава насоки за пишување предлог соопштенија за јавност и пишува соопштенија за јавност;  - изготвува процена за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и план за заштита и спасување;  - извршува студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од делокругот на одделението;  - покренува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението; соработува со другите раководители на одделенија во секторот, за прашања од делокругот на секторот. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор Оператива и логистика | |
| **Подрачно одделение за заштита и спасување Куманово** | |
| **Реден број** | 217 |
| **Шифра** | УПР0101В01000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за планирање, организирање и спроведување на урбанистичко-технички  мерки за заштита и спасување. |
| **Број на извршители** | 2 извршители |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Одбрана, образование или правен факултет |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Грижа за за постојан стручен развој, квалитетно и навремено извршување на работните задачи во однос на планирање, организирање и спроведување на урбанистичко техничките мерки за заштита и спасување. |
| **Работни задачи и обврски** | * се грижи за спроведување на одредени функции од делокругот на од делението; * извршува студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од областа на мерките за заштита и спасување; * врши стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на мерките за заштита и спасување; * изготвува стручно аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата; * ги следи и применува прописите од областа на мерките за заштита и спасување, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;   соработува и дава стручна помош на надлежните субјекти во однос на планирањето, организирањето и спроведувањето на мерките за заштита и спасување;   * планира и се грижи за уредување на територијата за потребите на заштитата и спасувањето; * изготвува решенија за утврдување на висината на придонесот за изградба, одржување и опремување на засолништа; * дава мислење и издава согласност за просторни и урбанистички планови и за проекти од аспект на заштитата и спасувањето; * учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување; |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор Оператива и логистика | |
| **Подрачно одделение за заштита и спасување Куманово** | |
| **Реден број** | 218 |
| **Шифра** | УПР0101В03000 |
| **Ниво** | В3 |
| **Звање** | Соработник |
| **Назив на работно место** | Соработник за мобилизација на силите за заштита и спасување |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Наука за јазикот, образование или економски науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински работи и задачи, како подршка на функции  од делокругот на одделението во однос на  планирање, организирање и спроведување на евакуација. Згрижување на загрозеното и настраданото население спасување под  надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници |
| **Работни задачи и обврски** | - помага во извршување на одредени студиско аналитички и стручно оперативни работи;  помага во изготвувањето на стручно аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата; прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат стрчни анализи на прашања кои се од значење за примената на законадавството од област на мерките за заштита и спасување- евакуација, згрижување на загрозеното и настранато население (собраќајни несреќи) прибира податоци и информации неопходни за поготовка на материјали и документи , кои содржат прелози за планот за работа на одделението;  - ги следи и применува прописите од областа на мерките за евакуација,  згрижување на загрозеното и настраданото население (сообраќајни несречи),  вклучувајќи ги меѓународните договри на кои Република Македонија им  пристапила или ги ратификувала;  - помага во соработката и дава стручна помош на надлежните субјекти во однос на планирањето, организирањето и спроведувањето на евакуација, згрижување на загрозеното и настраданото население (сообраќајни несреќи);  - помага во планирањето и се грижи за уредување на територијата за потребите за евакуација, згрижување на загрозеното и настраданото население (сообраќајни несречи);  - помага во издавањето на мислење и согласност за просторни и урбанистички планови и за проекти од аспект на заштитата и спасувањето за евакуација, згрижување на загрозеното и настраданото население (сообраќајни несречи);  - помага во исработката на процената на загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и соасување;  - планира, организира и учествува во вежбовни активности и обука, хуманитарни и други операции; |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор Оператива и логистика | |
| **Подрачно одделение за заштита и спасување Куманово** | |
| **Реден број** | 219 |
| **Шифра** | УПР0101В04 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за планирање,  организирање и спроведување на хуманитарните мерки за заштита и  спасување |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Образование, филозофски или политички науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински работи и задачи како подршка на функции  од делокругот на одделението во однос на  планирање, организирање и спроведување  на хуманитарните мерки за заштита и  спасување под надзор и контрола на  раководителот на одделението и постарите  државни службеници. |
| **Работни задачи и обврски** | * помага во извршување на одредени студиско аналитички и стручно оперативни работи; * помага во изготвувањето на стручно аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата; * прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за применага на   прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат предлози за планот за работа на одделението;   * изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;   ги следи и применува прописите од областа на хуманитарните мерки за заштита и спасување, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;   * учествува во планирањето и грижата за уредување на територијата за потребите на заштитата и спасувањето; * учествува во изготвување на мислење и издавањето на согласност за просторни и урбанистички планови и за проекти од аспект на заштита и спасување. * Прибира и обработува статистички и други податоци и ги подготвува за автоматска обработка. * учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Куманово | |
| **Реден број** | 219а |
| **Шифра** | УПР0101В01000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за спроведување на обука, тренинг и вежби за противпожарна заштита од шумски пожар |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | одбрана , образование или кинезиологија |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува одредени функции од делокругот на  одделнието во однос на евиденција и пополна на силите  за заштита и спасување и извршување на најсложени  задачи |
| **Работни задачи и обврски** | -планира, организира и учествува во спроведување тренинзи и вежби за противожарна заштита  - уествува во подготовка на материјали и документи кои  содржат стручни анализи за прашања кои се од  значење за пополната за силите за заштита и  спасување со персонал  - уествува во подготовка на материјали и  документи кои содржат предлози за планот за  работа на одделението  -ги проучува, развива и унапредува формите на наставата и наствните содржини во обуката, тренинзите и вежбите,  -се грижи за несметано одвивање на активностите во однос на обуката , тренинзите и вежбите,  - учествува во планирањето и врши пополна на  тимовите за брз одговор со персонал.  -Планира, организира и учествува на обуки, семинари,  вежбовни активности и пружање на помош во  републиката и странство  -Помага во спорведувањето на основна, дополнителна и специјализирана обука за заштита и спасување, согласно наставните планови и програми |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор Оператива и логистика | |
| **Подрачно одделение за заштита и спасување Куманово** | |
| **Реден број** | 220 |
| **Шифра** |  |
| **Ниво** |  |
| **Звање** |  |
| **Назив на работно место** |  |
| **Број на извршители** |  |
| **Одговара пред** |  |
| **Вид на образование** |  |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** |  |
| **Работни задачи и обврски** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор Оператива и логистика | |
| **Подрачно одделение за заштита и спасување Куманово** | |
| **Реден број** | 221 |
| **Шифра** | УПР0101В01 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за планирање, организирање и спроведување на заштита и спасување од пожари |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Економски науки, образование или политички науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува постојан стручен развој, квалитетнио и навремено извршување на работните задачи во однос на планирање, организирање и спроведување на заштита и спасување од пожари |
| **Работни задачи и обврски** | * помага во спроведување на одредени функции од делокругот на одделението; * помага во извршување на студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од областа на мерките за заштита и спасување - заштита и спасување од пожари; * помага во вршење на стручни анализи и прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на мерките за заштита и спасување - заштита и спасување од пожари ; * помага во применување на прописите од областа на спасување од пожари, вклучувајки ги меѓународните договори на кои Ребублика македонија им пристапила или ги ратификувала; * помага и соработува со надлежните субјекти во однос на планирањето, организирањето и спроведувањето на мерката за заштита и спасување од пожари; * помага во однос на загрозеноста од експлозија на гасови и други запаливи материи, изготвува анализи и информации и предлага мерки за заштита и спасување; * помага во планирање и се грижи за уредување на територијата за потребите на заштита и спасување од пожари; * помага во изработка на согласност за просторни и урбанистичи планови и за проекти од аспект на заштита и спасување - заштита и спасување од пожари; * помага во планирањето на резервите за потребите на заштитата и спасувањето; * помага во изработка на процената од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување; |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор Оператива и логистика | |
| **Подрачно одделение за заштита и спасување Куманово** | |
| **Реден број** | 222 |
| **Шифра** | УПР0101В04 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за евиденција на засолнување. |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Јавна управа и администрација, образование или правен |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува постојан стручен развој, квалитетнио и навремено извршување на работните задачи во однос на планирање организирање и спроведување на заштита и спасување од пожари. |
| **Работни задачи и обврски** | помага во спроведување на одредени функции од делокругот на одделението;  помага во извршување на студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од областа на мерките за заштита и спасување - заштита и спасување од засолнување;  помага во извршувањето во изработка на законски и подзаконски акти и други прописи;  помага во вршење на стручни анализи и прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на мерките за заштита и спасување - заштита и спасување од засолнување ;  помага во извршување на стручни анализи, информации и други материјали;  помага во извршувањето на стручно аналитички и други материјали заработните тела и заклучоци од седниците на телата;  помага во изготвување на решенија за утврдување на висината на придонесот за изградба , помага во издавање на мислења и согласности за просторни и урбанистички планови и за проекти од аспект на заштита и спасување – засолнување;  помага во применување на прописите од областа на спасување од пожари, вклучувајки ги меѓународните договори на кои Ребублика македонија им пристапила или ги ратификувала;  помага во планирањето на резервите за потребите на заштитата и спасувањето;  помага во изработка на процената од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување; |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор Оператива и логистика | |
| **Подрачно одделение за заштита и спасување Куманово** | |
| **Реден број** | 223 |
| **Шифра** | УПР0101В04 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за спроведување  на обука, тренинг вежби за заштита и  спасување од поплави. |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Наука за јазикот, образование или политички науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински работи  задачикакоподршка на функции од делокругот на  одделението во однос на спроведување на обука,  тренинг и вежби за заштита и спасување од  поплави; |
| **Работни задачи и обврски** | 1. -се грижи за спроведување на функции од делокругот на одделението во однос на 2. -спроведување на обука, тренинг и вежби за заштита и спасување од поплави ; 3. -помага во извршување на студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од областа на обуката, тренингот и вежбите за заштита и спасување во однос на спроведување на обука, тренинг и вежби за заштита и спасување од поплави; 4. -помага во стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на обуката, тренингот и вежбите за заштита и спасување; 5. -помага во изготвување на наставни упатства, потсетници и други материјали потребни за реализација на наставата; 6. -ги следи и применува прописите од областа на обуката, тренингот и вежбите за заштита и спасување вклучувајки ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; 7. -учествува при спроведување на основна, дополнителна и специјализирана обука за заштита и спасување, согласно наставните планови и програми; 8. -ги проучува, развива и унапредува формите на наставата и наставните содржини во обуката, тренинзите и вежбите; 9. -се грижи за несметано одвивање на активностите во однос на обуката, тренинзите и вежбите; учестува во изработува предлог план за потребните финансиски средства за реализација на обуката, тренинзите и вежбите; 10. -учестува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор Оператива и логистика | |
| **Подрачно одделение за заштита и спасување Куманово** | |
| **Реден број** | 224 |
| **Шифра** | УПР0101Г01000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен рефернт |
| **Назив на работно место** | Самостоен рефернт за неексплодирани убојни и експлозивни средства (пиротехничар) |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Вишо,Средно стручно или гимназија |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Го подржува спроведувањето на функциите од делокругот на одделнието во однос на заштитата од неексплодирани средства, преку вржење на сложени административни и оперативни задачи во  согласност со општите упатства на раководителот на одделение |
| **Работни задачи и обврски** | * планира, организира и спроведува активности за заштита од неексплодирани убојни средства (НУС) и деминирање;   непосредно врши пребарување на теренот и уништување на пронајдените неексплодирани убојни средства;   * води евиденции за кои одделението е задолжено со закон; * подготвува и обработува статистички и други податоци; * подготвува материјали за автоматска обработка; * врши информативно-документациони работи; * обработува документација како основ за изготвување на аналлизи, извештаи и информации; * учествува во изработката на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување; * непосредно учествува во операциите за заштита и спасување, изработува документи и учествува во транспорт на нафта за потребите на ДЗС  1. - за превземените активностиод делокругот на својата работа, континуирано го известува раководителот на одделението |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор Оператива и логистика | |
| **Подрачно одделение за заштита и спасување Куманово** | |
| **Реден број** | 225 |
| **Шифра** | УПР0101Г01000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен рефернт |
| **Назив на работно место** | Самостоен рефернт за пополна на силите за заштита и спасување со персонал, МТС и опрема |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Вишо,Средно стручно или гимназија |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Го подржува спроведувањето на функциите од делокругот на одделнието во однос на ракување, одржување и сервисирање на МТС и опрема, курирска и административна работа преку вршење на сложени административни и оперативни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделение. |
| **Работни задачи и обврски** | * се грижи за ракувањето, одржувањето и сервисирањето на материЈално-техничките средства и опрема; * води евиденција за материјално-техничките средства и опремата со која располага одделението; * ги следи и применува прописите од областа иа материјалното и финансиското работење; * издава материјално-технички средства и опрема на припадниците на силите за заштита и спасување; * по налог на раководителот на одцелението издава материјално-технички средства и опрема и на други субјекти; * за издадените материјално-технички средства и опрема води посебна евиденција; * управува со моторните возила на одделението; * се грижи за исправноста на моторните возила, нивното тековно одржување и сервисирање; * учествува во операциите за заштита и спасување; * доставува покани на припадниците на силите за заштита и спасување. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор Оператива и логистика | |
| **Подрачно одделение за заштита и спасување Куманово** | |
| **Реден број** | 226 |
| **Шифра** | УПР0101Г01000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен рефернт |
| **Назив на работно место** | Самостоен рефернт за прибирање, обработка  и формирање на база на податоци за заштита и спасување и соработка со едниците на локална  самоуправа |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Вишо,Средно стручно или гимназија |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Го подржува спроведувањето на функциите од делокругот на одделнието во однос на формирање на база на податоци за заштита и спасување и  соработка со единиците на локална самоуправа преку вршење на сложени административни и оперативни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделение |
| **Работни задачи и обврски** | 1. ја организира и води базата на податоци во од целението и се грижи за нејзината ажурност; 2. учествува во ажурирање на планот за заштита и спасување на одделението; 3. ги следи и нрименува законските прописи и општите акти; 4. се грижи безбедно чување на базата на податоци од секаков вид на оштетување или уништување; 5. собира, средува и обработува материјали за база на податоци 6. обработува документација како основа за изготвувањена анализи, извештаи и 7. информации; 8. остварува соработка со органите на единиците на локална самоуправа за 9. прашањата од областа на заштитата и спасувањето; 10. дава стручна помош и насоки за обучување, тренинг и вежби на просторните сили за заштита и спасување; 11. дава стручна помош и насоки во изработката на планските документи за заштита и спасување на единиците на локална самоуправа. 12. за превземените активности од делокругот на својата работа, континуирано го 13. известува раководителот на одделението |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор Оператива и логистика | |
| **Подрачно одделение за заштита и спасување Куманово** | |
| **Реден број** | 227 |
| **Шифра** | УПР0101Г01000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен рефернт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт администратор евидентичар |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Вишо,Средно економско или гимназија |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Го подржува спроведувањето на функциите од делокругот на одделнието во однос на архивското работење преку вршење на сложени административни и оперативни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделение. |
| **Работни задачи и обврски** | 1. архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на 2. категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал; 3. учествува во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски 4. материјал, по истекот на у гврдените рокови за негово чување; 5. попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на андлежниот архив; 6. врши собирање, средување и обработување на архивски материјали; 7. се грижи за комуникацијата со странки кај раководителот на одделението; 8. подготвува податоци за изработка на информации и извештаи за редовност на 9. работа, боледувања и други отсуства на вработените во одцелението; 10. заведување на поштата во деловниот протокол; 11. заведување на актите, нивно архивирање и грижа за навремено испраќање; 12. врши достава на актите на одцелението; |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Куманово | |
| **Реден број** | 227а |
| **Шифра** | УПР0101Г04000 |
| **Ниво** | Г4 |
| **Звање** | Помлад референт |
| **Назив на работно место** | Помлад референт курир и администратор |
| **Број на извршители** | 2 извршители |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Вишо, средно стручно машинско, или средно гимназија |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Го поддржува спроведувањето на функциите од делокруг на одделението во однос на ракување, одржување и сервисирање на МТС и опрема, курирска и административна работа, преку вршење наједноставни рутински административни и оперативни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението. |
| **Работни задачи и обврски** | - се грижи за ракувањето, одржувањето и сервисирањето на материјално-техничките средства и опрема;  - води евиденција за материјално-техничките средства и опремата со која располага одделението;  - ги следи и применува прописите од областа на материјалното и финансиското работење;  - издава материјално-технички средства и опрема на припадниците на силите за заштита и спасување;  - по налог на раководителот на одделението издава материјално-технички средства и опрема и на други субјекти;  - за издадените материјално-технички средства и опрема води посебна евиденција;  - управува со моторните возила на одделението;  - се грижи за исправноста на моторните возила, нивното тековно одржување и сервисирање;  - учествува во операциите за заштита и спасување;  - доставува покани на припадниците на силите за заштита и спасување. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор Оператива и логистика | |
| **Подрачно одделение за заштита и спасување Куманово** | |
| **Реден број** | 228 |
| **Шифра** | УПР0101Г01000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен рефернт |
| **Назив на работно место** | . Самостоен рефернт за ракување,  одржување и сервисирање на МТС и  опрема, курир и администратор |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Вишо,Средно економско или гимназија |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Го подржува спроведувањето на функциите од делокругот на одделнието во однос на ракување, одржување и сервисирање на МТС и опрема, курирска и административна работа преку вршење на сложени административни и оперативни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделение. |
| **Работни задачи и обврски** | 1. -се грижи за ракувањето, одржувањето и сервисирањето на материјално-техничките средства и опрема; 2. - води евиденција за материјално-техничките средства и опремата со која располага одделението; 3. -ги следи и применува прописите од областа на материјалното и финансиското работење; 4. -издава материјално-технички средства и опрема на припадниците на силите за заштита и спасување; 5. по налог на раководителот на одделението издава материјално-технички средства и опрема и на други субјекти; 6. -за издадените материјално-технички средства и опрема води посебна евиденција; 7. -управува со моторните возила на одделението; 8. -се грижи за исправноста на моторните возила, нивното тековно одржување и сервисирање; 9. -заведување на актите, нивно архивирање и грижа за навремено испраќање; 10. -врши достава на актите на одделението; |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор Оператива и логистика | |
| **Подрачно одделение за заштита и спасување Куманово** | |
| **Реден број** | 229 |
| **Шифра** | УПР0405А03007 |
| **Ниво** | А3 |
| **Звање** | Помошник на ракувачот |
| **Назив на работно место** | Помошник на ракувачот |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Основно |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | помага во спроведување на функциите од  делокругот на одделението за ракување, сервисирање и контрола на МТС и опрема. |
| **Работни задачи и обврски** | 1. -помага и се грижи за ракувањето , одржувањето и сервисирањето на материјално техничките средства и опрема 2. -помага во водењето на евиденција за материјално-техничките средства и опремата со која располага одцелението 3. -помага во издавањето на материјално технички средства и опрема на припадниците на силите за заштита и спасување 4. -по налог на раководителот на одделението издава материјално-технички средства и опрема и на други субјекти 5. -води евиденција за издадените материјално технички средства и друга опрема 6. -се грижи за хигиената во главниот магацин |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор Оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Куманово | |
| **Реден број** | 230 |
| **Шифра** | УПР0405А03004 |
| **Ниво** | А3 |
| **Звање** | Хигиеничар |
| **Назив на работно место** | Хигиеничар |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Основно |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | одржување на хигиената во работните и другите простории. |
| **Работни задачи и обврски** | * Се грижи за редовно хигиенско одржување на просториите и инвентарот; * Секој ден ги проветрува просториите; * Се грижи за средствата и инвентарот со кој работи; * Домаќински ги користи средствата за одржување на хигиена; * На времено ја истакнува потребата од набавка/порачка на средства за одржување на хигиена; * Се грижи за хигиената о санитарните простории; * По потреба врши спремање и служење на топли и ладни напивки за вработените и странките: |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| **Подрачно одделение за заштита и спасување Македонски Брод** | |
| **Реден број** | 231 |
| **Шифра** | УПР0101Б04000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на Подрачно одделение за заштита и спасување Македонски Брод |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на Сектор за оператива и логистика |
| **Вид на образование** | одбрана, политички науки или правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Управување со секојдневно работење на подрачното одделение и спроведување на надлежностите,заради континуирано законско функционирање на органот. |
| **Работни задачи и обврски** | * Се грижи за развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението; * врши координација и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа; * ги распоредува работите и задачите на државните службеници во одделението; * дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението; * се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; * изготвува процена за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и план за заштита и спасување;   извршува студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од делокругот на одделението;  - покренува иницијативи за решавање на одцелни прашања и проблеми од  делокругот на одделението;  соработува со другите раководители на одделенија во секторот за прашања од делокругот на секторот |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Македонски Брод | |
| **Реден број** | 232 |
| **Шифра** | УПР0101В01000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за планирање, организирање и спроведување на мерките за заштита и спасување |
| **Број на извршители** | 2 извршители |
| **Одговара пред** | Раководител на Подрачно одделение за заштита и спасување Македонски Брод |
| **Вид на образование** | Одбрана, образование или економски науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Грижа за за постојан стручен развој, квалитетно и навремено извршување на работните задачи во однос на планирање, организирање и спроведување на урбанистичко-техничките мерки за заштита и спасување |
| **Работни задачи и обврски** | * Извршува студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од областа на мерките за заштита и спасување; * врши стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на мерките за заштита и спасување; * изготвува стручно аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата; * ги следи и применува прописите од областа на мерките за заштита и спасување, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;   соработува и дава стручна помош на надлежните субјекти во однос на планирањето, организирањето и спроведувањето на мерките за заштита и спасување;   * планира и се грижи за уредување на територијата за потребите на заштитата и спасувањето; * изготвува решенија за утврдување на висината на придонесот за изградба, одржување и опремување на засолништа; * дава мислење и издава согласност за просторни и урбанистички планови и за проекти од аспект на заштитата и спасувањето; * учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување; |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| **Подрачно одделение за заштита и спасување Македонски Брод** | |
| **Реден број** | 233 |
| **Шифра** | УПР0101Г04000 |
| **Ниво** | Г4 |
| **Звање** | Помлад референт |
| **Назив на работно место** | Помлад референт администратор евидентичар |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на Подрачно одделение за заштита и спасување Македонски Брод |
| **Вид на образование** | VI – Вишо,средно стручно или гимназија |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Го подржува спроведувањето на функциите од делокругот на одделнието во однос на заштитата од неексплодирани средства, преку вршење на сложени административни и оперативни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделение. |
| **Работни задачи и обврски** | 1. -помага при примена на одделни прописи и општи акти за библиотекарско, канцелариско и архивско работење; 2. -учествува при архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал; 3. -учествува во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување; 4. -помага при попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив; 5. -се грижи за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал; 6. -врши собирање, средување и обработување на архивски материјали; 7. -се грижи за комуникацијата со странки кај раководителот на одделението; 8. -помага при подготвување податоци за изработка на информации и извештаи за редовност на работа, боледувања и други отсуства на вработените во одделението; 9. -заведување на поштата во деловниот протокол;заведување на актите, нивно архивирање и грижа за навремено испраќање; врши достава на актите на одделението; 10. -за превземените активности од делокругот на својата работа континуирано го известува раководителот на одделението |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВА И ЛОГИСТИКА** | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Неготино | |
| **Реден број** | 234 |
| **Шифра** | УПР0101Б04000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на подрачно одделение за заштита и спасување Неготино |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на Сектор за оператива и логистаика |
| **Вид на образование** | Одбрана, образование или правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| Работни цели | Управување со секојдневното работење на подрачното одделение и спорвдување на надлежностите, заради континуирано законско функционирање на органот. |
| **Работни задачи и обврски** | **-**се грижи за развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението,  -врши координација и спорведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа,  -ги распоредува рабоитите и задачите на државните службеници во одделението,  -дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението,  -се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението,  -изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението,  -изготвува процена на загрозеност од приорни непогоди и други несреќи и план за заштита и спасување,  - извршува студиско-аналитички и стртучно-оперативни работи од делокругот на одделението,  -покренува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението,  -соработува со другите раководители на одделенија во секторот, за прашања од делокругот на секторот. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| **Подрачно одделение за заштита и спасување Неготино** | |
| **Реден број** | 235 |
| **Шифра** | УПР0101ВО1000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за планирање, организирање и спроведување на мерките за заштита и спасување |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител |
| **Вид на образование** | Одбрана, образование или правни науки. |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Грижа за за постојан стручен развој, квалитетно и навремено извршување на работните задачи во однос на планирање, организирање и спроведување на урбанистичко-техничките мерки за заштита и спасување |
| **Работни задачи и обврски** | * Извршува студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од областа на мерките за заштита и спасување; * врши стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на мерките за заштита и спасување; * изготвува стручно аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата; * ги следи и применува прописите од областа на мерките за заштита и спасување, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;   соработува и дава стручна помош на надлежните субјекти во однос на планирањето, организирањето и спроведувањето на мерките за заштита и спасување;   * планира и се грижи за уредување на територијата за потребите на заштитата и спасувањето; * изготвува решенија за утврдување на висината на придонесот за изградба, одржување и опремување на засолништа; * дава мислење и издава согласност за просторни и урбанистички планови и за проекти од аспект на заштитата и спасувањето; * учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување; |

|  |  |
| --- | --- |
| **Сектор за оператива и логистика** | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Неготино | |
| **Реден број** | 236 |
| **Шифра** | УПР0101В04000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за мобилизација на силите за заштита и спасување, планирање и организирање на обука, тренинг и вежби. |
| **Број на извршители** | 1 извршители |
| **Одговара пред** | Раководител на Подрачно одделение за заштита и спасување Неготино |
| **Вид на образование** | Образование, одбрана, безбедност |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински работи и задачи како подршка на функции од делокругот на одделението во однос на планирање, организирање и спроведување на хуманитарните мерки за заштита и спасување под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници. |
| **Работни задачи и обврски** | - Помага во извршување на одредени студиско аналитички и стручно оперативни работи;  - помага во изготвувањето на стручно аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата;  - прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат предлози за планот за работа на одделението;  - изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;  - ги следи и применува прописите од областа на мобилизација на силите за заштита и спасување, планирање и организирање на обука, тренинг и вежби, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;  - учествува во организирањето и подготвувањето за навремено ангажирање и ефикасна употреба на републичките сили во операциите за заштита и спасување;  - се грижи за пополнетоста на силите за заштита и спасување со персонал и материјални ресурси, нивна обука, тренинг и вежби;  - учествува во планирање и изведување на мобилизацијата на силите за заштита и спасување;  - учествува во соработката и давањето стручна помош на надлежните субјекти во однос на планирањето, организирањето и спроведувањето на мобилизација на силите за заштита и спасување, планирање и организирање на обука, тренинг и вежби;  - учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Неготино | |
| **Реден број** | 237 |
| **Шифра** | УПР0101Г03 |
| **Ниво** | Г3 |
| **Звање** | Референт |
| **Назив на работно место** | Референт за раку вање,одржување и сервисирање на МТС и опрема, курир и администратор. |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководителот на Одделение |
| **Вид на образование** | С вишо, средно хемиско, средно стручно или гимназија |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува рутински работи и задачи како подршка на одредени функции од делот на Одд.во однос на ракување,одржување и сервисирање на МТС и опрема курирски и ад.работи во согласност со општите упатства под надзор на Раководителот на оддел, |
| **Работни задачи и обврски** | -Се грижи за ракувањето, одржувањето и сервисирањето на мат.тех.ср.и опрема.  - Извршува задачи од областа на информативно-документационо и стручно оперативни работи,вклучувајќи водење на евиденција за МТС и опрема со која располага одделението.  -извршува задачи од областа на информатичко-документациони стручно Оперативни работи,вклучувајки издавање на мат.тех.средства на припадниците за заштита испасување.  -по налог на раководителот на оддел.издава матер.тех.ср.и опрема на други субјекти.  -извршува задачи од областа на инф.докум.стр.опер.работио, вклучувајки заверување на поштата со деловодниот протокол.  -извршува задачи од обаста на инф. док.стр.опер.работи вклучувајки заведување на актите нивно архивирање и грижа за навремено испракање на поштата.-управува со мот.возила на оддел.-се грижи за исправноста на мот.возила,нивното тековно одрж.и сервисирање-достав.покани на припадниците на силите за З и С. |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВА И ЛОГИСТИКА** | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Охрид | |
| **Реден број** | 238 |
| **Шифра** | УПР0101Б04000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на подрачно одделение за заштита и спасување Охрид |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на Сектор за оператива и логистаика |
| **Вид на образование** | Организациони науки и управување (менаџмент) **,** одбрана или правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| Работни цели | Управување со секојдневното работење на подрачното одделение и спорвдување на надлежностите, заради континуирано законско функционирање на органот. |
| **Работни задачи и обврски** | **-**се грижи за развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението,  -врши координација и спорведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа,  -ги распоредува рабоитите и задачите на државните службеници во одделението,  -дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението,  -се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението,  -изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението,  -изготвува процена на загрозеност од приорни непогоди и други несреќи и план за заштита и спасување,  - извршува студиско-аналитички и стртучно-оперативни работи од делокругот на одделението,  -покренува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението,  -соработува со другите раководители на одделенија во секторот, за прашања од делокругот на секторот. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Охрид | |
| **Реден број** | 239 |
| **Шифра** | УПР0101В01000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за мобилизација на силите за заштита и спасување планирање и организирање на обука тренинг и вежби |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | С В образование, одбрана или правен факултет |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Грижа за за постојан стручен развој, квалитетно и навремено извршување на работните задачи во однос на планирање, организирање и спроведување на  заштита и спасување |
| **Работни задачи и обврски** | - извршува студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од областа на мерките за заштита и спасување;  - врши стручни анализи на прашања кои се од значење за примeнaта на законодавството од областа на мерките за заштита и спасување;  - изготвува стручни анализи, информации и други материјали;  - изготвува стручно аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата;  - ги следи и применува прописите од областа на мерките за заштита и спасување, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;  - се грижи за планирање, организирање и спроведување на пополната, мобилизацијата, обуката, тренингот и вежбите на силите за заштита и спасување;  - ги подготвува силите за заштита и спасување и обезбедува логистичка поддршка за учество во извршување на операции за заштита и спасување;  - изработува план за обука, тренинг и вежби на силите за заштита и спасување;  - обработува документација како основ за изготвување на анализи, извештаи и информации;  - учествува во изработката на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување; |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Охрид | |
| **Реден број** | 240 |
| **Шифра** | УПР0101В01000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за планирање, организирање и спроведување на мерки за заштита и спасување |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | С енергетика, одбрана или правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Грижа за постојан стручен развој, квалитетно и навремено извршување на работните задачи во однос на планирање, организирање и спроведување на заштита и спасување. |
| **Работни задачи и обврски** | * извршува студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од областа на мерките за заштита и спасување; * врши стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на мерките за заштита и спасување; * изготвува стручни анализи, информации и други материјали * изготвува стручно аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата; * ги следи и применува прописите од областа на мерките за заштита и спасување, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;   соработува и дава стручна помош на надлежните субјекти во однос на планирањето, организирањето и спроведувањето на мерките за заштита и спасување;   * планира и се грижи за уредување на територијата за потребите на заштитата и спасувањето; * дава мислење и издава согласност за просторни и урбанистички планови и за проекти од аспект на заштитата и спасувањето; * прибира и обработува статистички и други податоци ги подготвува за автоматска обработка.   учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување; |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВА И ЛОГИСТИКА** | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Охрид | |
| **Реден број** | 241 |
| **Шифра** | : УПР0101В04000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за спроведување на обука , тренинг и вежби за противпожарна заштита од шумски пожар и поплави |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Организациони науки и управување (менаџмент), технички или туризам и угостителство |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински работи и задачи како подршка на функции од делокругот на одделението во однос на спроведување на обука, тренинг и вежби во противпожарна заштита и поплави, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници |
| **Работни задачи и**  **обврски** | -помага во извршувањето на студиско-аналитички, инвестиционо тековни и стручно-оперативни работи во однос на спроведување на обука, тренинг и вежби за противпожарна заштита и поплави, под надзор и контрола,  -помага во изготвувањето на стручно-аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата во однос на спроведување на обука, тренинг и вежби за противпожарна заштита поплави, под надзор и контрола,  -прибира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на обуката, тренингот и вежбите за противпожарна заштита и поплави,  -прибира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа,  -ги следи и применува прописите од областа на обуката, тренингот и вежбите за противпожарна заштита и поплави , вклучуваќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,  -помага во спорведувањњето на основна, дополнителна и специјализирана обука за заштита и спасување, согласно наставните планови и програми,  -помага во спроведување тренинзи и вежби за противожарна заштита и поплави ,  -ги проучува, развива и унапредува формите на наставата и наствните содржини во обуката, тренинзите и вежбите,  -се грижи за несметано одвивање на активностите во однос на обуката , тренинзите и вежбите,  -учествува во изработката на процената на загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување. |

|  |  |
| --- | --- |
| ектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Охрид | |
| **Реден број** | 242 |
| **Шифра** | УПР0101Г01000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен рефернт |
| **Назив на работно место** | Самостоен рефернт за пополна на силите  заштита и спасување со персонал, МТС и  опрема |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Вишо VI-безбедност, средно стручно или гимназија |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Го подржува спроведувањето на функциите  од делокругот на одделнието во однос на  ракување, одржување и сервисирање на МТС  и опрема, курирска и административна  работа преку вршење на сложени административни и оперативни задачи во  согласност со општите упатства на раководителот на одделение |
| **Работни задачи и обврски** | * се грижи за ракувањето, одржувањето и сервисирањето на материЈално-техничките средства и опрема; * води евиденција за материјално-техничките средства и опремата со која располага одделението; * ги подготвува силите за заштита испасување и обезбедува логистичјка аподршка за учество во извршување на операции за заштита испасување. * изработува план за обука, тренинг и вежби на силите за заштита и спасување * изработува планови за материјално техничко обезбедување на силите за заштита исапсување * обработува документација како основ за изготвување на анализи извештаи информации * подготвува материјали за автоматска обработка * учествува во изработка на проценката за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и плано т за заштита и спасување |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Охрид | |
| **Реден број** | 243 |
| **Шифра** | УПР0101Г01000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен рефернт за прибирање, обработка и формирање на база на податоци за заштита и спасување и соработка со едниците на локална самоуправа |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | С Више VI- туризам и угостителство, средно  стручно или гимназија |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Го подржува спроведувањето на функциите од делокругот на одделнието во однос на формирање на база на податоци за заштита и спасување и  соработка со единиците на локална самоуправа преку вршење на сложени административни и оперативни задачи во согласност со општите упатства на аководителот на одделение |
| **Работни задачи и обврски** | 1. ја организира и води базата на податоци во одцелението и се грижи за нејзината ажурност; 2. учествува во ажурирање на планот за заштита и спасување на одделението; 3. ги следи и нрименува законските прописи и општите акти; 4. се грижи безбедно чување на базата на податоци од секаков вид на оштетување или уништување; 5. собира, средува и обработува материјали за база на податоци 6. обработува документација како основа за изготвувањена анализи, извештаи и информации; 7. остварува соработка со органите на единиците на локална самоуправа за прашањата од областа на заштитата и спасувањето; 8. дава стручна помош и насоки за обучување, тренинг и вежби на просторните сили за заштита и спасување; 9. дава стручна помош и насоки во изработката на планските документи за заштита и спасување на единиците на локална самоуправа. 10. за превземените активности од делокругот на својата работа, континуирано го известува раководителот на одделението |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Охрид | |
| **Реден број** | 244 |
| **Шифра** | УПР0101Г01000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт администратор-  евидентичар |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | С ВВише VI- туризам и угостителство, средно  стручно или гимназија |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Го подржува спроведувањето на  функциите од делокругот на одделнието  во однос на архивското работење преку  вршење на сложени административни  задачи во согласност со општите  упатства на раководителот на  одделнието |
| **Работни задачи и обврски** | - примена на одделни прописи и општи акти за библиотекарско, канцелариско и архивско работење;  - архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал;  - учествува во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување;  - попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на андлежниот архив;  - се грижи за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал;  - се грижи за комуникацијата со странки кај раководителот на одделението;  - подготвува податоци за изработка на информации и извештаи за редовност на работа, боледувања и други отсуства на вработените во одделението;  - за преземените активности од делокругот на својата работа континуирано го известува раководителот на одделението. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Охрид | |
| **Реден број** | 245 |
| **Шифра** | УПР0101Г01000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен рефернт за ракување,  одржување и сервисирање на МТС и  опрема курир и администратор |
| **Назив на работно место** | Самостоен рефернт |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Вишо, средно угостителство, средно стручно или гимназија |
| **Други посебни услови** | Возач ,,Б,, или ,,Ц,, категорија |
| **Работни цели** | Се грижи за ракувањето, одржувањето и сервисирањето на материјално- техничките средства и опрема, води евиденција за материјално-техничките средства и опремата со која располага одделението и издава материјално-технички средства и опрема на припадниците на силите за заштита и спасувањево согласност со општите упатства на раководителот на одделение |
| **Работни задачи и обврски** | - се грижи за ракувањето, одржувањето и сервисирањето на материјално-  техничките средства и опрема;  - води евиденција за материјално-техничките средства и опремата со која  располага одделението;  - ги следи и применува прописите од областа на материјалното и финансиското работење;  - издава материјално-технички средства и опрема на припадниците на силите за заштита и спасување;  - по налог на раководителот на одделението издава материјално-технички средства и опрема и на други субјекти;  - за издадените материјално-технички средства и опрема води посебна евиденција;  - управува со моторните возила на одделението;  - се грижи за исправноста на моторните возила, нивното тековно одржување и сервисирање;  - учествува во операциите за заштита и спасување;  - доставува покани на припадниците на силите за заштита и спасување. |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВА И ЛОГИСТИКА** | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Прилеп | |
| **Реден број** | 246 |
| **Шифра** | УПР0101Б04000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на подрачно одделение за заштита и спасување Прилеп |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на Сектор за оператива и логистика |
| **Вид на образование** | Архитектура урбанизам и планирање, правни науки или одбрана |
| **Други посебни услови** |  |
| Работни цели | Управување со секојдневното работење на подрачното одделение и спорвдување на надлежностите, заради континуирано законско функционирање на органот. |
| **Работни задачи и обврски** | **-**се грижи за развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението,  -врши координација и спорведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа,  -ги распоредува рабоитите и задачите на државните службеници во одделението,  -дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението,  -се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението,  -изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението,  -изготвува процена на загрозеност од приорни непогоди и други несреќи и план за заштита и спасување,  - извршува студиско-аналитички и стртучно-оперативни работи од делокругот на одделението,  -покренува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението,  -соработува со другите раководители на одделенија во секторот, за прашања од делокругот на секторот. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Прилеп | |
| **Реден број** | 247 |
| **Шифра** | УПР0101В01000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за планирање, организирање и спроведување на урбанистичко- технички мерки за заштита и спасување |
| **Број на извршители** | 1 Извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделение |
| **Вид на образование** | Архитектура урбанизам и планирање, правни науки или образование |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Грижа за за постојан стручен развој, квалитетно и навремено извршување на работните задачи во однос на планирање, организирање и спроведување на урбанистичко-техничките мерки за заштита и спасување. |
| **Работни задачи и обврски** | * се грижи за спроведување на одредени функции од делокругот на од делението; * извршува студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од областа на мерките за заштита и спасување; * врши стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на мерките за заштита и спасување; * изготвува стручно аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата; * ги следи и применува прописите од областа на мерките за заштита и спасување, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;   - соработува и дава стручна помош на надлежните субјекти во однос на планирањето, организирањето и спроведувањето на мерките за заштита и спасување;   * планира и се грижи за уредување на територијата за потребите на заштитата и спасувањето; * изготвува решенија за утврдување на висината на придонесот за изградба, одржување и опремување на засолништа; * дава мислење и издава согласност за просторни и урбанистички планови и за проекти од аспект на заштитата и спасувањето; * учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување; |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Прилеп | |
| **Реден број** | 248 |
| **Шифра** | УПР0101В01000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за мобилизација на силите за заштита и спасување планирање на обука тренинг и вежби |
| **Број на извршители** | 1 Извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделение |
| **Вид на образование** | Одбрана, образование или правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Грижа за за постојан стручен развој, квалитетно и навремено извршување на работните задачи во однос на мобилизација на силите за заштита и спасување, планирање, организирање на обука тренинг и вежби. |
| **Работни задачи и обврски** | - извршува студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од областа на мерките за заштита и спасување;  - се грижи за спроведување на одредени функции од делокругот на одделението  - ги следи и применува прописите од областа на мерките за заштита и спасување, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;  - мобилизација, обука, тренингот и вежбите на силите за заштита и спасување  - води евиденција за персоналот и материјалните ресурси на силите за заштита и спасување  - ги подготвува силите за заштита и спасување и обезбедува логистичка поддршка за учество во извршување на операции за заштита и спасување;  - изработува план за обука, тренинг и вежби на силите за заштита и спасување;  - изработува планови за материјално техничко обезбедување на силите за заштита и спасување  - обработува документација како основ за изготвување на анализи, извештаи и информации;  - учествува во изработката на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Прилеп | |
| **Реден број** | 249 |
| **Шифра** | УПР0101Г04000 |
| **Ниво** | Г4 |
| **Звање** | Помлад рефернт |
| **Назив на работно место** | Помлад рефернт за пополна на силите за заштита и спасување со персонал, МТС и опрема |
| **Број на извршители** | 1 Извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделение |
| **Вид на образование** | Вишо / средно |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Го подржува спроведувањето на функциите од делокругот на  одделнието во однос на пополна мобилизација на силите за заштита и спасувањепланирање и организирање на обука, тренинг и вежби преку вршење на наједноставни рутински административни и оперативни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделение. |
| **Работни задачи и обврски** | - се грижи за планирање, организирање и спроведување на пополанта,мобилизацијата, обнуката тренингот и вежбите на силите за заштита и спасување  - води евиденција за персоналот и материјалните ресурси на силите за заштита и спасување  - ги подготвува силите за заштита и спасување и обезбедува логистичка подшка за учество во извршување на операции за заштита и спасување  - изработува план за обука, тренинг и вежби на силите за заштита испасување  - изработува планови за метеријално техничко обезбедување на силите за заштита и спасување  - обработува документација како основ за изготвување на анализи извештаи и информации  - подготвува материјали за автоматска обработка  - учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Прилеп | |
| **Реден број** | 250 |
| **Шифра** | УПР0101Г01000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен рефернт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт администратор евидентичар |
| **Број на извршители** | 1 Извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделение |
| **Вид на образование** | Вишо, Економски техничар, средно стручно или гимназија |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Го подржува спроведувањето на функциите од делокругот на одделнието во однос на архивското работење преку вршење на сложени административни и оперативни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделение |
| **Работни задачи и обврски** | 1. архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал; 2. примена на одделни прописи и општи акти за библиотекарско, канцелариско и архивско работење 3. учествува во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување; 4. попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на андлежниот архив; 5. се грижи за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал врши собирање, средување и обработување на архивски материјали; 6. се грижи за комуникацијата со странки кај раководителот на одделението; 7. подготвува податоци за изработка на информации и извештаи за редовност на работа, боледувања и други отсуства на вработените во одцелението; 8. заведување на поштата во деловниот протокол; заведување на актите, нивно архивирање и грижа за навремено испраќање; 9. врши достава на актите на одделението 10. за превземените активности од делокругот на својата работа континуирано го известува раководителот на одделението |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Прилеп | |
| **Реден број** | 251 |
| **Шифра** | УПР0101Г01000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен рефернт |
| **Назив на работно место** | Самостоен рефернт за ракување, одржување и сервисирање на МТС и опрема и курир |
| **Број на извршители** | 1 Извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделение |
| **Вид на образование** | Вишо, Средно стручно или гимназија |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Го подржува спроведувањето на функциите од делокругот на одделнието во однос на ракување, одржување и сервисирање на МТС и опрема, курирска работа,преку вршење на сложени административни и оперативни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделение |
| **Работни задачи и обврски** | * + - 1. - се грижи за ракувањето, одржувањето и сервисирањето на материјално-техничкитесредства и опрема;     1. - води евиденција за материјално-техничките средства и опремата со која располага одделението;  1. ги следи и применува прописите од областа на материјалното и финансиското работење; 2. издава материјално-технички средства и опрема на припадниците на силите за заштита и спасување; 3. по налог на раководителот на одделението издава материјално-технички средства и опрема и на други субјекти; 4. за издадените материјално-технички средства и опрема води посебна евиденција; 5. управува со моторните возила на одделението; 6. се грижи за исправноста на моторните возила, нивното тековно одржување и сервисирање;   - заведување на актите, нивно архивирање и грижа за навремено испраќање;   1. врши достава на актите на одделението; 2. доставува покани на припадниците на силите за заштита и спасување |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Прилеп | |
| **Реден број** | 252 |
| **Шифра** | УПР0101Г04000 |
| **Ниво** | Г4 |
| **Звање** | Помлад рефернт |
| **Назив на работно место** | Помлад референт за заштита и спасување од пожари и поплави |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделние |
| **Вид на образование** | Вишо, средно економско , средно полициско или гимназија |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | квалитетнио и навремено извршувањ на работните задачи во однос напланирање, организирање и спроведување на заштита и спасување од пожари и поплави |
| **Работни задачи и обврски** | 1. помага во спроведување на одредени функции од делокругот на одделението; 2. помага во извршување на студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од областа на мерките за заштита и спасување - заштита и спасување од пожари; 3. помага во давање на предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи 4. ги следи и применување на прописите од областа на спасување од пожари, вклучувајки ги меѓународните договори на кои Ребублика македонија им пристапила или ги ратификувала; 5. помага и соработува со надлежните субјекти во однос на планирањето, 6. организирањето и спроведувањето на мерката за заштита и спасување од пожари; 7. помага во однос на загрозеноста од експлозија на гасови и други запаливи материи, 8. изготвува анализи и информации и предлага мерки за заштита и спасување; помага во планирањето на резервите за потребите на заштитата и спасувањето; 9. помага во прибирање и обработка на статистички и други податоци и ги подготвува за автоматска обработка 10. помага во изработка на процената од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување; |

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Прилеп | |
| **Реден број** | 253 |
| **Шифра** | УПР0405А03007 |
| **Ниво** | А3 |
| **Звање** | Помошник на ракувач |
| **Назив на работно место** | Помошник за ракување, сервисирање и контрола на МТС и опрема |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделние |
| **Вид на образование** | Основно образование |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | помога во спроведување на функциите од делокругот на одделнието во однос на ракување и сервисирање на МТС и опрема |
| **Работни задачи и обврски** | 1. -помага и се грижи за ракувањето, одржувањето и сервисирањето на материјално техничките средства и опрема; 2. -помага во водењето евиденција за материјално-техничките средства и опремата со која располага одделението; 3. -помага во издавањето на материјално-технички средства и опрема на припадниците на силите за заштита и спасување; 4. -по налог на раководителот на одделението издава материјално-технички средства и опрема и на други субјекти; 5. -води евиденција за издадените материјално-технички средства и опрема на други субјекти;   -се грижи за хигиената во главниот магацин на Диркцијата |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВА И ЛОГИСТИКА** | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Пробиштип | |
| **Реден број** | 254 |
| **Шифра** | УПР0101Б04000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на подрачно одделение за заштита и спасување Пробиштип |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на Сектор за оператива и логистика |
| **Вид на образование** | Историски науки , одбрана или правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| Работни цели | Управување со секојдневното работење на подрачното одделение и спорвдување на надлежностите, заради континуирано законско функционирање на органот. |
| **Работни задачи и обврски** | **-**се грижи за развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението,  -врши координација и спорведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа,  -ги распоредува рабоитите и задачите на државните службеници во одделението,  -дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението,  -се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението,  -изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението,  -изготвува процена на загрозеност од приорни непогоди и други несреќи и план за заштита и спасување,  - извршува студиско-аналитички и стртучно-оперативни работи од делокругот на одделението,  -покренува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението,  -соработува со другите раководители на одделенија во секторот, за прашања од делокругот на секторот. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Пробиштип | |
| **Реден број** | 255 |
| **Шифра** | УПР0101В01000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за планирање, организирање и спроведување на мерките за заштита и спасување |
| **Број на извршители** | 2 извршители |
| **Одговара пред** | Ракводител на одделение |
| **Вид на образование** | С историски науки, образование или правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Грижа за постојан стручен развој, квалитетно и навремено  Извршување на работните задачи во однос на планирање,  Организирање и спроведување на заштита и спасување |
| **Работни задачи и обврски** | **-**Извшува студиско-анлаитички и стручно-оперативни работи од Областа на мерките за заштита и спасување;  -Врши стручни анализи на прашања кои се од занчење за примената на законодавството од областа на мерките за заштита и спасување;  -Изготвува стручни анализи,информации и други материјали;  -Изгитвува стручно-анализтички и други материјали за работните тела и заклчоци од седниците на телата;  -Ги следи и применува прописите од областа на мерките за заштита и спасување , вклучувајки ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;  -Соработува и дава стручна помош на надлежните субјекти по однос на планирањето, организизрањето и спроведувањето на мерки за заштита и спасување;  -Планира и се грижи за уредување на територијата за потребите на заштитата и спасувањето;  -Дава мислење и издава согласност за просторни и урбанистички планови и за проекти од аспект на заштитата и спасувањето,  -Пробира и обработува статистички и други податоци ги подготвува за автоматаска обработка;  -Учествува во изработка на Процена на загрозеност од природни непогоди и други нерсркеи и Планот за заштита и спасување; |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Пробиштип | |
| **Реден број** | 256 |
| **Шифра** | УПР0101В04000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за мобилизација на силите за заштита и спасување, планирање и организирање на обука, тренинг и вежби. |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделнеие |
| **Вид на образование** | С туризам и угоститлство, археологија или филозофија |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински работи и задачи како  Подршка на функции од делокругот на одделението во одност на планирање,организирање и спроведување на хуманитарните мерки за заштита и спасување под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници |
| **Работни задачи и обврски** | **-**Помага во извршување на одредени студискоаналитички и стручно-опреративни работи  -Помага во изготвувањето на стручноаналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата;  -Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи , кои содржат предлози за планот за работа на одделнеието;  -Изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на негивата работа;  -Ги следи и примернува прописите од областа на моболизација на слите за заштита и спасување,планирање и организирање на обука,тренинг и вежби,вклучувајки ги и меѓународнитер договори на кои Р.Македонија им пристапила или ги ратификувала;  -Учествува во организирањето и подготвувањето за невремено ангажирање и ефикасна употреба на републичките сили во операциите за заштита и спасување;  -Се грижи за пополнетоста на силите за заштита и спасување со персонал и материјални ресурси, нивна обука, тренинг и вежби;  -Учествува во планирање и изведување на мобилизација на силите за заштита и спасување;  -Учествува во соработката и давањето стручна помош на надлежните субјекти во однос на планирањето, организирањето и спроведувањето на моболизација на силите за заштита и спасување, планирање и организирањ4е на обука,тренинг и вежби;  -Учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреки и планот за заштита и спасување |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВА И ЛОГИСТИКА** | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Пробиштип | |
| **Реден број** | 257 |
| **Шифра** | : УПР0101В04000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за спроведување на обука , тренинг и вежби за противпожарна заштита од шумски пожари и поплави |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | туризам и угоститлство, археологија или филозофија |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински работи и задачи како подршка на функции од делокругот на одделението во однос на спроведување на обука, тренинг и вежби во противпожарна заштита и поплави, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници |
| **Работни задачи и**  **обврски** | -помага во извршувањето на студиско-аналитички, инвестиционо тековни и стручно-оперативни работи во однос на спроведување на обука, тренинг и вежби за противпожарна заштита и поплави, под надзор и контрола,  -помага во изготвувањето на стручно-аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата во однос на спроведување на обука, тренинг и вежби за противпожарна заштита поплави, под надзор и контрола,  -прибира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на обуката, тренингот и вежбите за противпожарна заштита и поплави,  -прибира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа,  -ги следи и применува прописите од областа на обуката, тренингот и вежбите за противпожарна заштита и поплави , вклучуваќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,  -помага во спорведувањњето на основна, дополнителна и специјализирана обука за заштита и спасување, согласно наставните планови и програми,  -помага во спроведување тренинзи и вежби за противожарна заштита и поплави ,  -ги проучува, развива и унапредува формите на наставата и наствните содржини во обуката, тренинзите и вежбите,  -се грижи за несметано одвивање на активностите во однос на обуката , тренинзите и вежбите,  -учествува во изработката на процената на загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Пробиштип | |
| **Реден број** | 258 |
| **Шифра** | УПР0101Г01000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт за ракување,одржување и сервисирање на МТС и опрема и курир и администратор |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководите на одделение |
| **Вид на образование** | С Вишо, средно стручно или гимназија |
| **Други посебни услови** | возач,,Б,, или ,,Ц,, |
| **Работни цели** | Го подржува спроведувањето на функциите од делокругот на  Одделението во однос на заштитата од неексплодирани средства,преку вршење на слижени административни и оперативни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделение. |
| **Работни задачи и обврски** | **-**Се грижи за ракувањето,одржувањето и сервисирањето на МТС и опремата;  -Води евиденција за материјално-техничките средства и опремата со кој арасполага одделението;  -Ги следи и применува прописите од областа на материјалното и финансиското работење;  -Издава материјално-технички средства и опрема на припадниците на силите за заштита и спасување;  -По налог на раководителот на одделението издава МТС и опрема на дуги субјекти;  -За издадените МТС и опрема води посебна евиденција;  -Управува со моторните возила на одделението;  -Се грижи за исправноста на моторните возила,нивно тековно одржување и сервисирање;  -Учествува во операциите за заштита и спасувањем;  -Доставува покани на припадниците на скилите за заштита и спасување |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Пробиштип | |
| **Реден број** | 259 |
| **Шифра** | УПР0101Г04000 |
| **Ниво** | Г4 |
| **Звање** | Помлад референт |
| **Назив на работно место** | Помлад референт за заштита и спасување од пожари и поплави |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | С Вишо, средно геолошко, стручно или гимназија |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува постојан стручен развој, квалитетно и навремено  Извршување на работните задачи во однос на планирање, организирање и спроведување на заштита и спасување од пожари и поплави |
| **Работни задачи и обврски** | -Помага во спроведување на одредени функции од делокругот на одделението;  -Помага во извршување на студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од областа на мерките за заштита и спасување – заштита и спасување од пожари;  -Помага во давање на предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи;  -Ги следи и менува прописите од областа на аспасување од пожари, вклучувајки и меѓунарорните договори на кои РМакедониај им пристапила или ги ратификувла;  -Помага и соработува со надлежните субјекти во однос на планирањето,организирањео и спроведувањето на мерката за заштита и спасување од пожари;  -Помага во однос на загрозеноста од експлозија на гасови и други заплливи материи, изготвува анализи и информации и предлага мерки за заштита и спасување;  -Поамга во планирањто на резервите за потребите на заштитата и спасувањето;  -Помага во прибирање и обработна на статистички и други податоци и ги подготвува за автоматска обработка;  -Помага во изработна на Процена од природни непогоди и други несреки и Планотр за заштита и спасување. |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВА И ЛОГИСТИКА** | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Радовиш | |
| **Реден број** | 260 |
| **Шифра** | УПР0101Б04000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на подрачно одделение за заштита и спасување Радовиш |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на Сектор за оператива и логистика |
| **Вид на образование** | Историски науки, образование или правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| Работни цели | Управување со секојдневното работење на подрачното одделение и спорвдување на надлежностите, заради континуирано законско функционирање на органот. |
| **Работни задачи и обврски** | **-**се грижи за развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението,  -врши координација и спорведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа,  -ги распоредува рабоитите и задачите на државните службеници во одделението,  -дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението,  -се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението,  -изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението,  -изготвува процена на загрозеност од приорни непогоди и други несреќи и план за заштита и спасување,  - извршува студиско-аналитички и стртучно-оперативни работи од делокругот на одделението,  -покренува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението,  -соработува со другите раководители на одделенија во секторот, за прашања од делокругот на секторот. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Радовиш | |
| **Реден број** | **261** |
| **Шифра** | УПР0101В01000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | **Советник** |
| **Назив на работно место** | Советник за планирање, организирање и спроведување на мерки за заштита и спасување |
| **Број на извршители** | **1** |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Историски науки, образование или правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Грижа за за постојан стручен развој, квалитетно и навремено извршување на работните задачи во однос на планирање, организирање и спроведување на заштита и спасување. |
| **Работни задачи и обврски** | -извршува студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од областа на мерките за заштита и спасување,врши стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на мерките за заштита и спасување;  -изготвува стручни анализи, информации и други материјали , изготвува стручно аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата;  -ги следи и применува прописите од областа на мерките за заштита и спасување, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;  -соработува и дава стручна помош на надлежните субјекти во однос на планирањето,  -организирањето и спроведувањето на мерките за заштита и спасување;  -планира и се грижи за уредување на територијата за потребите на заштитата и спасувањето;  -дава мислење и издава согласност за просторни и урбанистички планови и за проекти од аспект на заштитата и спасувањето;  -прибира и обработува статистички и други податоци ги подготвува за автоматска обработка.  -учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување; |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Радовиш | |
| **Реден број** | 262 |
| **Шифра** | УПР0101Г04000 |
| **Ниво** | Г4 |
| **Звање** | Помлад референт |
| **Назив на работно место** | Помлад референт за спроведување на обука, тренинг вежби за заштита и спасување од поплави. |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Вишо / средно |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Врши наједноставни рутински работи задачи како  подршка на функции од делокругот на одделението во  однос на спроведување на обука, тренинг и вежби за  заштита и спасување од поплави; |
| **Работни задачи и обврски** | -се грижи за спроведување на функции од делокругот на одделението во однос на спроведување на обука, тренинг и вежби за заштита и спасување од поплави ;  -помага во извршување на студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од областа на обуката, тренингот и вежбите за заштита и спасување во однос на  спроведување на обука, тренинг и вежби за заштита и спасување од поплави;  -помага во стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на обуката, тренингот и вежбите за заштита и спасување;  -помага во изготвување на наставни упатства, потсетници и други материјали потребни за реализација на наставата, учествува при спроведување на основна, дополнителна и специјализирана обука за заштита и спасување, согласно наставните планови и програми;  -ги следи и применува прописите од областа на обуката, тренингот и вежбите за заштита и спасување вклучувајки ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;  -ги проучува, развива и унапредува формите на наставата и наставните содржини во обуката, тренинзите и вежбите;  -се грижи за несметано одвивање на активностите во однос на обуката, тренинзите и вежбите;  -учестува во изработува прдлог план за потребните финансиски средства зареализација на обуката, тренинзите и вежбите;  -учестува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Радовиш | |
| **Реден број** | 263 |
| **Шифра** | УПР0101Г01000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен рефернт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт за ракување, одржување и сервисирање на МТС и  опрема и курир и администратор |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Више VI –градежен факултет, средна стручна или гимназија |
| **Други посебни услови** | Возач ,,Б,, или ,,Ц,, категорија |
| **Работни цели** | Го подржува спроведувањето на функциите од делокругот на одделнието во  однос на заштитата од неексплодирани средства, преку вржење на сложени административни и оперативни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделение. |
| **Работни задачи и обврски** | -се грижи за ракувањето, одржувањето и сервисирањето на материјално- техничките средства и опрема;  -води евиденција за материјално-техничките средства и опремата со која располага одделението;  -ги следи и применува прописите од областа на материјалното и финансиското работење;  -издава материјално-технички средства и опрема на припадниците на силите за заштита и спасување;  -по налог на раководителот на одделението издава материјално-технички средства и опрема и на други субјекти;  -за издадените материјално-технички средства и опрема води посебна евиденција;  -управува со моторните возила на одделението;  - се грижи за исправноста на моторните возила, нивното тековно одржување и сервисирање;  -учествува во операциите за заштита и спасување;  -доставува покани на припадниците на силите за заштита и спасување. |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВА И ЛОГИСТИКА** | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Ресен | |
| **Реден број** | 264 |
| **Шифра** | УПР0101Б04000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на подрачно одделение за заштита и спасување Ресен |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на Сектор за оператива и логистика |
| **Вид на образование** | Одбрана, образование или правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| Работни цели | Управување со секојдневното работење на подрачното одделение и спорвдување на надлежностите, заради континуирано законско функционирање на органот. |
| **Работни задачи и обврски** | **-**се грижи за развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението,  -врши координација и спорведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа,  -ги распоредува рабоитите и задачите на државните службеници во одделението,  -дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението,  -се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението,  -изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението,  -изготвува процена на загрозеност од приорни непогоди и други несреќи и план за заштита и спасување,  - извршува студиско-аналитички и стртучно-оперативни работи од делокругот на одделението,  -покренува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението,  -соработува со другите раководители на одделенија во секторот, за прашања од делокругот на секторот. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Ресен | |
| **Реден број** | 265 |
| **Шифра** | УПР0101В04000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за планирање, организирање и спроведување на хуманитарните мерки за заштита и спасување |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Одбрана, правни науки или организациони науки и управување (менаџмент) |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на одделението во однос на планирање, организирање и спроведување на хуманитарните мерки за заштита и спасување под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници |
| **Работни задачи и обврски** | - помага во извршување на одредени студиско-аналитички и стручно-оперативни работи;  - помага во изготвувањето на стручно аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата;  - прибира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на мерките за заштита и спасување;  - прибира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат стручни предлози за планот за работа на одделението;  - изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;  - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;  - учествува во планирањето и грижата за уредување на територијата за потребите на заштитата и спасувањето;  - учествува во изготвувањето на мислење и издавање согласност за просторни и урбанистички планови и за проекти од аспект на заштитата и спасувањето;  - прибира и обработува статистички и други податоци и ги подготвува за автоматска обработка;  - учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | | |
| **Подрачно одделение за заштита и спасување Ресен** | | |
| **Реден број** | | 265 |
| **Шифра** | | УПР0101В01000 |
| **Ниво** | | В1 |
| **Звање** | | Советник |
| **Назив на работно место** | | Советник за планирање, организирање и спроведување на мерките за заштита и спасување |
| **Број на извршители** | | 1 извршители |
| **Одговара пред** | | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | | Одбрана, правни науки или организациони науки и управување (менаџмент) |
| **Други посебни услови** | |  |
| **Работни цели** | | Грижа за постојан стручен развој, квалитетно и навремено извршување на работните задачи во  однос на планирање, организирање и спроведување на мерките за заштита и спасување |
| **Работни задачи и обврски** | | - извршува студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од областа на мерките за заштита и спасување;  - врши стручни анализи на прашања кои се од значење за примeнaта на законодавството од областа на мерките за заштита и спасување;  - изготвува стручно аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата;  - ги следи и применува прописите од областа на мерките за заштита и спасување, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;  - соработува и дава стручна помош на надлежните субјекти во однос на планирањето, организирањето и спроведувањето на мерките за заштита и спасување;  - планира и се грижи за уредување на територијата за потребите на заштитата и спасувањето;  - дава мислење и издава согласност за просторни и урбанистички планови и за проекти од аспект на заштитата и спасувањето;  - прибира и обработува статистички и други податоци и ги подготвува за автоматска обработка;  - учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување; |
| Сектор за оператива и логистика | | | | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Ресен | | | | |
| **Реден број** | | 266 | | |
| **Шифра** | | УПР 01 01 В04 000 | | |
| **Ниво** | | В4 | | |
| **Звање** | | Помлад соработник | | |
| **Назив на работно место** | | Помлад соработник за пополна и мобилизација на силите за ЗиС планирање, организирање на обука, тренинг и вежби | | |
| **Број на извршители** | | 2 извршители | | |
| **Одговара пред** | | Раководителот на одделение | | |
| **Вид на образование** | | организациони науки и управување (менаџмент), образование или правни науки | | |
| **Други посебни услови** | |  | | |
| **Работни цели** | | Спроведува наједноставни рутински работи и задачи како подршка на  функции од делокруг на одделението во однос на пополната и мобилизацијата  на силите за заштита и спасување, планирање и организирање на обука  трениг и вежби под надзор и контрола на раководителот на одделението и  и постарите државни службеници. | | |
| **Работни задачи и обврски** | | - помага во извршувањето на одредени студиско аналитички и стручно оперативни работи, помага во изготвувањето на стручно аналитички и други материјали за работните тела и закличоци од седниците на телата  - прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење на примената на законодаството од областа на мерките за заштита и спасување, прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи кои содржат предлози за планот на работа на одделението  - изготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на неговата работа  - ги следи и применува прописите од областа на мобилизацијата на силите за заштита и спасување, планирање и организирање на обука , тренинг и вежби вклучувајки и меѓународните договори со кои Р.Македонија им пристапила или ги ратификувала.  **-** учествува во спроведување на основна, дополнителна и специјализирана обука за заштита и спасување просторните сили за заштита и спасување, согласно наставните планови и програми, дава предлози за изработка на годишен план за обука  -се грижи за пополнетоста на силите за заштита и спасување со персонални и матѕеријални ресурси нивна тренинг, вежби и обука  -учествува во планирање и изведување на мобилизацијата на силите за заштита и спасување  - учествува во изработка на оперативни планови за ангажирање на силите за заштита и спасување, учествува во стручно оперативни работи за потребите на штабот за заштита и спасување  **-** учествува во соработка и давање на стручна помош на надлежните субјекти во однос на планирањето , организирањето и спроведувањето на мобилизацијата на силите за заштита и спасување  - учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВА И ЛОГИСТИКА** | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Ресен | |
| **Реден број** | 267 |
| **Шифра** | : УПР0101Г01000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт за ракување одржување и и сервисирање на  МТС и Опрема, курир и администратор |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Вишо, Средно стручно или гимназија |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Го поддржува спроведувањето на функциите од делокруг на одделението во однос на ракување, одржување и сервисирање на МТС и опрема, курирска и административна работа, преку вршење сложени административни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението |
| **Работни задачи и обврски** | - се грижи за ракувањето, одржувањето и сервисирањето на  материјално-техничките средства и опрема;  - води евиденција за материјално-техничките средства и  опремата со која располага одделението;  - ги следи и применува прописите од областа на  материјалното и финансиското работење;  - издава материјално-технички средства и опрема на  припадниците на силите за заштита и спасување;  - по налог на раководителот на одделението издава  материјално-технички средства и опрема и на други субјекти;  - за издадените материјално-технички средства и опрема води  посебна евиденција;  - управува со моторните возила на одделението;  - се грижи за исправноста на моторните возила, нивното  тековно одржување и сервисирање;  - заведување на актите, нивно архивирање и грижа за навремено испраќање;  - врши достава на актите на одделението |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВА И ЛОГИСТИКА** | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Свети Николе | |
| **Реден број** | 268 |
| **Шифра** | УПР0101Б04000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на подрачно одделение за заштита и спасување Свети Николе |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на Сектор за оператива и логистаика |
| **Вид на образование** | Одбрана, образование или наука за јазикот-лингвистика |
| **Други посебни услови** |  |
| Работни цели | Управување со секојдневното работење на подрачното одделение и спорвдување на надлежностите, заради континуирано законско функционирање на органот. |
| **Работни задачи и обврски** | **-**се грижи за развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението,  -врши координација и спорведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа,  -ги распоредува рабоитите и задачите на државните службеници во одделението,  -дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението,  -се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението,  -изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението,  -изготвува процена на загрозеност од приорни непогоди и други несреќи и план за заштита и спасување,  - извршува студиско-аналитички и стртучно-оперативни работи од делокругот на одделението,  -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, како и нивно преведување од еден на друг јазик и дава насоки за пишување предлог соопштенија за јавност и пишува соопштенија за јавност,  -соработува со другите раководители на одделенија во секторот, за прашања од делокругот на секторот. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Свети Николе | |
| **Реден број** | 269 |
| **Шифра** | УПР0101В01000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за планирање,организирање и спроведување на мерките за заштита и спасување |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | С Одбрана, образование или правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Грижа за за постојан стручен развој, квалитетно и навремено извршување на работните задачи во однос на планирање, организирање и спроведување на урбанистичко-техничките мерки за заштита и спасување |
| **Работни задачи и обврски** | -извршува студиско-аналитички и стручно-оперативниработи од областа на мерките за заштита и спасување;   * врши стручни анализи на прашања кои се од   значење за примената на законодавството од областа на мерките за заштита и спасување;   * изготвува стручни анализи, информации и други   материјали   * изготвува стручно аналитички и други материјали   за работните тела и заклучоци од седниците на телата;   * ги следи и применува прописите од областа на   мерките за заштита и спасување, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;  - соработува и дава стручна помош на надлежните субјекти во однос на планирањето, организирањето и спроведувањето на мерките за заштита и спасување;   * дава мислење и издава согласност за просторни и   урбанистички планови и за проекти од аспект на заштитата и спасувањето;   * прибира и обработува статистички и други   податоци ги подготвува за автоматска обработка.   * учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување; |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Свети Николе | |
| **Реден број** | 270 |
| **Шифра** | УПР0101Г01000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт за ракување,одржување и сервисирање на МТС и опрема курир и администратор |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | С Вишо, средно земјоделско, средно стручно или гимназија |
| **Други посебни услови** | Возач „Б“ или “Ц“ категорија |
| **Работни цели** | Го подржува спроведувањето на функциите од делокругот на одделнието во однос на заштитата од неексплодирани средства, преку вржење на сложени административни и оперативни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделение. |
| **Работни задачи и обврски** | 1. - се грижи за ракувањето, одржувањето и сервисирањето на материјално-техничките средства и опрема; 2. - води евиденција за материјално-техничките средства и опремата со која располага одцелението; 3. - ги следи и применува прописите од областа на материјалното и финансиското работење; 4. - издава материјално-технички средства и опрема на припадниците на силите за заштита и спасување; 5. - по налог на раководителот на одделението издава материјално-технички средства и опрема и на други субјекти; 6. - за издадените материјално-технички средства и опрема води посебна евиденција; 7. - управува со моторните возила на одделението; 8. - се грижи за исправноста на моторните возила, нивното тековно одржување и сервисирање; 9. - учествува во операциите за заштита и спасување;   - доставува покани на припадниците на силите за заштита и спасување |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Свети Николе | |
| **Реден број** | 271 |
| **Шифра** | УПР0101В03000 |
| **Ниво** | В3 |
| **Звање** | Соработник |
| **Назив на работно место** | Соработник за планирање, организирање и спроведување на мерките за заштита и спасување |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Правни науки или животна средина |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на одделението во однос на планирање, организирање и спроведување на хуманитарните мерки за заштита и спасување под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници |
| **Работни задачи и обврски** | - помага во извршување на одредени студиско-аналитички и стручно-оперативни работи;  - помага во изготвувањето на стручно аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата;  - прибира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на мерките за заштита и спасување во животната средина;  - прибира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат стручни предлози за планот за работа на одделението;  - изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;  - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, а се однесуваат на спроведување на мерките за заштита и спасување во животната средина;  - учествува во планирањето и грижата за уредување на територијата за потребите на заштитата и спасувањето;  - учествува во изготвувањето на мислење и издавање согласност за просторни и урбанистички планови и за проекти од аспект на заштитата и спасувањето;  - прибира и обработува статистички и други податоци и ги подготвува за автоматска обработка;  - учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди во животната средина; |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Струга | |
| **Реден број** | 272 |
| **Шифра** | УПР0101Б04000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на подрачното одделение за заштита и спасување Струга |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на сектор. |
| **Вид на образование** | безбедност, организациони науки и управување  (менаџмент) или правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Управување со секојдневното работење на подрачнотодделение и спроведување на надлежностите, заради континуирано законско функционирање на органот. |
| **Работни задачи и обврски** | - се грижи за развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението;  - врши координација и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа;  - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;  - ги распоредува работите и задачите на државните службеници во одделението;  - дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението;  - се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;  - изготвува предлог-план за работа на одделението;  - изготвува процена за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и план за заштита и спасување;  - извршува студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од делокругот на одделението;  - покренува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението;  -соработува со другите раководители на одделениа во секторот за прашања од делокругот на секторот |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Струга | |
| **Реден број** | 273 |
| **Шифра** | УПР0101В01000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за планирање, организирање и спроведување на мерките за заштита и спасување |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделение |
| **Вид на образование** | С одбрана, образование или правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Грижа за постојан стручен развој, квалитетно и навремено извршување на работните задачи во однос на планирање,органинизирање и спроведување на урбанистичко-техничките мерки за заштита и спасување |
| **Работни задачи и обврски** | Извршува студиско аналитички и стручно оперативни работи од областа на мерките за заштита и спасување  . Врши стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на мерките за заштита и спасување, изготвува стручни анализи, информации и други материјали,  - изготвува стручно аналитички и други матаријали за работните тела и заклучоци од седниците на телата,  - ги следи и применува прописите од областа на мерките за заштита и спасување, вклучувајчи ги меѓународните догоовори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,  -соработува и дава стручна помош на надлжните субјакти во однос на планирањето , органиизирањето и спроведувањето на мерките за заштита и спасување,  - дава мислење и издава согласност за просторни и урбанистички планови и за проекти од аспект на заштитата и спасувањето,  -прибира и обработува статистички и други податоци ги подготвуваза автоматска обработка,  -учествува во изработка напроцената за загрозеност од природни непогоди и дртуги несреќи и планот за заштита и спасување |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Струга | |
| **Реден број** | 274 |
| **Шифра** | УПР0101В01000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за мобилизација на силите за заштита и спасување, планирање и организирање на обука, тренинг и вежби |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделение |
| **Вид на образование** | С одбрана, образование или правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Грижа за постојан стручен развој, квалитетно и навремено извршување на работните задачи во однос на мобилизација на силите за заштита и спасување, планирање и организирање на обука,тренинг и вежби |
| **Работни задачи и обврски** | Извршува студиско аналитички и стручно оперативни работи од областа на мерките за заштита и спасување  . Врши стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа во која што работи  , изготвува стручни анализи, информации и други материјали,  - изготвува стручно аналитички и други матаријали за работните тела и заклучоци од седниците на телата,  - ги следи и применува прописите од областа на која што работи, вклучувајчи ги меѓународните догоовори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,  -се грижи за планирањење,организирање и спроведување на пополната, мобилизацијата, обуката,тренингот и вежбите на силитњ за заштита и спасување  - ги подготвува силите за заштита и спасување и обезбедува логистичка подрршка за учество во извршување на операции за заштита и спасување  -изработува план за обука,тренинг и вежби на силите за заштита и спасување  -обработува документација како основ за изготвување на анализи извештаи и информаци  -учествува во изработка напроцената за загрозеност од природни непогоди и дртуги несреќи и планот за заштита и спасување |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Струга | |
| Реден број | 275 |
| Шифра | УПР0101В04000 |
| Ниво | В4 |
| Звање | Помлад соработник |
| Назив на работно место | Помлад соработник за планирање, организирање и спроведување на заштита и спасување од пожари |
| Број на извршители | 1 извршител |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Економски, правни или политички науки |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Спроведува постојан стручен развој, квалитетно  и навремено извршување на работните  задачи во однос на планирање, организирање  и спроведување на заштита и спасување од  пожари |
| Работни задачи и обврски | -Помага во спроведување на одредени функции од делокругот на одделението;  -Помага во извршува студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од областа на мерките за заштита испасување- заштита и спасување од пожари:  -помага во вршење на стручни анализи и прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на мерките за заштита испасување- заштита и спасување од пожари:  - помага во применување на прописите од областа на спасување од пожари, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;  - помага и соработува со надлежните субјекти во однос на планирањето, организирањето и спроведувањето на мерката за заштита и спасување од пожари;  - помага во однос на загрозеноста од експлозија на гасови и други запаливи материи, изготвува анализи и информации и предлага мерките за заштита испасување;  - помага во планирањето и грижата за уредување на територијата за потребите на заштита и спасувањеод пожари;  - помага во изработка на согласност за просторни и урбанистички планови и за проекти од аспект на заштитата и спасувањето-заштита и спасување од пожари:  - помага во планира на резерви за потребите на заштитата и спасувањето;:  - помага во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување; |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Струга | |
| **Реден број** | 276 |
| **Шифра** | УПР0101В04000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | -Помлад соработник за евиденција на засолнување |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Правни, економски или политички науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински работи за подршка на функциите од делокруг на одделението во областа на квалитетно и навремено извршување на работните задачи во врска со евиденција и контрола на засолништа. |
| **Работни задачи и обврски** | - Помага во спроведување на одредени функции од делокругот на одделението  -помага во извршување на студиско аналитички и стручно оперативни работи од областа на мерките за заштита и спасување – заштита и спасување од засолнувањење  -помага во извршувањето во изработка на законски и подзаконски акти и други прописи  - помага во вршење на стручни анализи и прашања кои се од значење за применатана законодавството од областа на мерките за заштита и спасување-заштита и спасување од засолнување  -помага во извршување на стручни анализи, информации и други материјали  - помага во извршувањето на стручно аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата;  - помага во изготвувањето на решенија за утврдување на висината на придонесот за изградба, помага во издавање на мислење и согласност за просторни и урбанистички планови од аспект на заштитата и спасувањето-засолнување;  - помага во применување на прописите од областа на мерката за засолнување, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;  - помага во изготвувањето на решенија за утврдување на висината на придонесот за изградба, помага во издавање на мислење и согласност за просторни и урбанистички планови од аспект на заштитата и спасувањето-засолнување;  -помага во планирањето на резервите за потребите на заштитата и спасуцвањето  - помага во изработката на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување; |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Струга | |
| **Реден број** | 277 |
| **Шифра** | УПР0101В04000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | -Помлад соработник за спроведување на обука,тренинг и вежби за заштита и спасување од поплави |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Економски науки , јавна управа и администрација или образование |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински работи и задачи како подршка на функции од делокругот на одделението во однос на спроведување на обука, тренинг и вежби за заштита и спасување од поплави |
| **Работни задачи и обврски** | - Се грижи за спроведување на функции од делокдругот на одделението во однос на спроведување на обука,тренинг и вежби за заштита и спасување од полави  - Помага во извршувањето на студиско аналитички и стручно-оперативни работи во однос на обука, тренинг и вежби за заштита и спасување во однос на спроведување на обука ,тренинг и вежби за заштита и спасување од поплави.  -помага во стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на обуката,тренингот и вежбите за заштита и спасување, помага во изготвување на наставни упатства, потсетници и други материјали потребни за реализација на наставата.  -ги следи и применува прописите од областа на обуката,тренингот и вежбите за заштита и спасување, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала  -прибира податоци и информации и учествува во подготовката на материјали и документи, кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на обуката, тренингот и вежбите за противпожарна заштита.  -прибира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа.  -ги следи и применува прописите од областа на обуката,тренингот и вежбите за противпожарна заштита, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.  - учествува при спроведување на основна, дополнителна и специјализирана обука за заштита и спасување, согласно наставните планови и програми.  -ги проучува, развива и унапредува формите на наставата и наставните содржини во обуката, тренинзите и вежбите, се грижи за несметано одвивање на активностите во однос на обуката, тренинзите и вежбите, учествува во изработка на предлог План за потребните финансиски средства за реализација на обуката, тренинзите и вежбите.  - Учествува во изработката на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Струга | |
| **Реден број** | 278 |
| **Шифра** | УПР0101В04000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник администратор-евидентичар |
| **Број на извршители** | 2 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Безбедност, правни науки, образование |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Го поддржува спроведувањето на функциите од делокругот на одделението во однос на архивското работење, преку вршење на сложени административни и оперативни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението |
| **Работни задачи и обврски** | - примена на одделни прописи и општи акти за библиотекарско, канцелариско и архивско работење;  - архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал;  - учествува во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување;  - попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на належниот архивар;  - врши собирање, средување и обработување на архивски материјали;  - се грижи за комуникацијата со странки кај раководителот на одделението;  - подготвува податоци за изработка на информации и извештаи за редовност на работа, боледувања и други отсуства на вработените во одделението;  - заведување на пошта во деловниот протокол;  - заведување на актите, нивно архивирање и грижа за навремено испраќање;  - врши достава на актите во одделението; |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВА И ЛОГИСТИКА** | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Струмица | |
| **Реден број** | 279 |
| **Шифра** | УПР0101В04000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на подрачно одделение за заштита и спасување Струмица |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на Сектор за оператива и логистаика |
| **Вид на образование** | Безбедност , одбрана или правни науки. |
| **Други посебни услови** |  |
| Работни цели | Управување со секојдневното работење на подрачното одделение и спорвдување на надлежностите, заради континуирано законско функционирање на органот. |
| **Работни задачи и обврски** | **-**се грижи за развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението,  -врши координација и спорведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа,  -ги распоредува рабоитите и задачите на државните службеници во одделението,  -дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението,  -се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението,  -изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението,  -изготвува процена на загрозеност од приорни непогоди и други несреќи и план за заштита и спасување,  - извршува студиско-аналитички и стртучно-оперативни работи од делокругот на одделението,  -покренува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението,  -соработува со другите раководители на одделенија во секторот, за прашања од делокругот на секторот. |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВА И ЛОГИСТИКА** | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Струмица | |
| **Реден број** | 280 |
| **Шифра** | УПР0101В01000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за планирање, организирање и спроведување на урбанистичко-технички мерки за заштита и спасување |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Одбрана, образование или градежништво и водостопанско |
| **Други посебни услови** |  |
| Работни цел | Се грижи за постојан стучен развој, квалитетно и навремено извршување на работните задачи во однос на планирање, организирање и спороведување на урбанистичко-технички мерки за заштита и спасување |
| **Работни задачи и обврски** | -самостојно извршува најсложени работни задачи,  -се грижи за спроведување на одредени функции од делокругот на одделението,  -извршува студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од областа на мерките за заштита и спасување,  -дава предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на урбанстичко-технички мерки за заштита и спасување,  -изготвува стручно-алалитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата,  -ги следи и применува прописите од областа на урбанистичко-технички мерки за заштита и спасување, вклучувуаќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,  -соработува и дава стручна помош на надлежните субјекти во однос на планирањето, организирањето и спроведувањето на урбанистичко-технички мерки за заштита и спасување,  -планира и се грижи за уредување на територијата за потребите на заштитата и спасувањето,  -дава мислење и издава согласност за просторни и урбанистички планови и за проекти од аспект на заштитата и спасувањето,  -учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување. |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВА И ЛОГИСТИКА** | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Струмица | |
| **Реден број** | 281 |
| **Шифра** | УПР0101В04000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за планирање, организирање и спроведување на  хуманитарните мерки за заштита и спасување |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Туризам и угостителство.правен или обраование |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински работи и задачи како подршка на функции од делокругот на одделението во однос на планирање, организирање и спроведување на хуманитарните мерки за заштита и спасување под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници. |
| **Работни задачи и обврски** | * помага во извршување на одредени студиско аналитички и стручно оперативни работи; * помага во изготвувањето на стручно аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата; * прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за применага на   прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат предлози за планот за работа на одделението;   * изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;   ги следи и применува прописите од областа на хуманитарните мерки за заштита и спасување, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;   * учествува во планирањето и грижата за уредување на територијата за потребите на заштитата и спасувањето; * учествува во изготвување на мислење и издавањето на согласност за просторни и урбанистички планови и за проекти од аспект на заштита и спасување. * Прибира и обработува статистички и други податоци и ги подготвува за автоматска обработка. * учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување. |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВА И ЛОГИСТИКА** | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Струмица | |
| **Реден број** | 282 |
| **Шифра** | УПР0101Г01000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт за неексплодирани убојни и експлозивни средства (пиротехничар) |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Више VI-воено училиште, средно стручно или гимназија |
| **Други посебни услови** | Сертификат за уништување на НУС |
| **Работни цели** | Го подржува спроведувањето на функциите од делокткругот на одделението во однос на заштитата од неексплодирани убојни и експлозивни средства, преку вршење сложени административни и оперативни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделеннието. |
| **Работни задачи и обврски** | -планира, организира и спроведува активности за заштита од неексплодирани убојни средства (НУС) и деминирање,  -непосредно врши пребарување на теренот и уништување на пронајдените неексплодирани убојни средства,  -води евиденции за кои одделението е задолжено со закон,  -подготвува и изработува статистички и други податоци,  -подготвува материјали за автоматска обработка,  -врши информативно-докуменатациони рабати,  -обработува документација како основ за изготвување на анлизи, извештаи и информации,  -учествува во изработката на процената на загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување,  -недпосредно учествува во операциите за заштита и спасување, изработува документи и учествува во транспорт на нафта за потребите на ДЗС ,  -за преземените активности од делокругот на својата рабата, континуирано го известува раководителот на одделението. |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВА И ЛОГИСТИКА** | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Струмица | |
| **Реден број** | 283 |
| **Шифра** | УПР0101Г01000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостен референт |
| **Назив на работно место** | Самосотен референт администратор-евидентичар |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Вишо, Средно стручно или гимназија |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Го подржува спроведувањето на функциите од делокруг на оддлението во однос на архивското работење, преку вршење сложени админстративни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението. |
| **Работни задачи и обврски** | -примена на одделни прописи и општи акти за библиотекарско, канецелариско и архивско работење,  -архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал,  -учествува во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување,  -попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив,  -се грижи за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал,  -врши собирање, средување и обрабтување на архивски материјали,  -се грижи за комуникацијата со странки кај раководителот на одделението,  -подготвува податоци за изработка на инфорамции и звештаи за редовност на работа, боледувања и други отсуства на вработените во одделнието,  -заведување на поштата во деловниот протокол, заведување на актите, нивно архивирање и грижа за навремено испраќање,  -врши достава на актите на одделнието,  -за преземените активности од делокругот на својата работа континуирано го известува ракводителот на одделението, |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВА И ЛОГИСТИКА** | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Струмица | |
| **Реден број** | 284 |
| **Шифра** | УПР0101Г01000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт за ракување, одржување и сервисирање на МТС и опрема и курир |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Вишо, Средно земјоделсјко, средно стручно или гимназија |
| **Други посебни услови** | Возач ,,Б,, или ,,Ц,, категорија |
| **Работни цели** | Го подржува спроведувањето на функциите од делокругот на одделението во однос на ракување,одржување и сервисурање на МТС и опрема и куруирска работа, преку вршење сложени и оперативни задачи во согласност со општите уптаства на раководителот на одделението |
| **Работни задачи и обврски** | -се грижи за ракувањето, одржувањето и сервисирањето на материјално-техничките средства и опрема,  -води евиденција за материјално-техничките средства и опремата со која располага одделението,  -ги следи и применува прописите од областа на материјалното и финансикото работење,  -издава материјално-технички средства и опрема на припадниците на силите за заштита и спасување,  -по налаог на раководителот на оддлението издава материјално-технички средства и опрема и на други субјекти,  -за издадените материјално-технички средства и опрема води посебна евиденција,  -управува со моторните возила на одделението,  -се грижи за исправноста на моторниите возила, нивното тековно одржување и сервисирање,  -доставува покани на припадниците на силите за заштита и спасување. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Тетово | | |
| **Реден број** | | 285 |
| **Шифра** | | УПР0101Б04000 |
| **Ниво** | | Б4 |
| **Звање** | | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | | Раководител на подрачното одделение заштита и спасување Тетово |
| **Број на извршители** | | 1 извршител - празно |
| **Одговара пред** | | Раководител на сектор |
| **Вид на образование** | | Економски, правен или образование. |
| **Други посебни услови** | |  |
| **Работни цели** | | Управување со секојдневно работење на подрачното одделение и спроведување на надлежностите, заради континуирано законско функционирање на органот. |
| **Работни задачи и обврски** | | * се грижи за развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението; * врши координација и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа; * врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; * ги распоредува работите и задачите на државните службеници во одделението; * дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението; * се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; * изготвува извештај за напредокот на оддлението во спроведувањето на програмата за рабора на одделнието   изготву  ва предлог-план за работа на одделението;   * изготвува процена за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и план за заштита и спасување;   извршува студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од делокругот на одделението;  соработува со другите раководители на одделнија во секторот за прашања од делокругот на секторот  - покренува иницијативи за решавање на одцелни прашања и проблеми од  делокругот на одделението; |
| Сектор за оператива и логистика | | | | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Тетово | | | | |
| **Реден број** | | 286 | | |
| **Шифра** | | УПР0101В01000 | | |
| **Ниво** | | В1 | | |
| **Звање** | | Советник | | |
| **Назив на работно место** | | Советник за мобилизација на силите за заштита и спасување | | |
| **Број на извршители** | | 3 | | |
| **Одговара пред** | | Раководител на одделение | | |
| **Вид на образование** | | Образование, воено – технички науки или одбрана | | |
| **Други посебни услови** | |  | | |
| **Работни цели** | | Грижа за за постојан стручен развој, квалитетно и навремено извршување на работните задачи во однос на планирање, организирање и спроведување на заштита и спасување. | | |
| **Работни задачи и обврски** | | - се грижи за спроведување на одредени функции од делокругот на одделението  - извршува студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од областа на мобилизација на силите за заштита и спасување;  - врши стручни анализи на прашања кои се од значење за примeнaта на законодавството од областа на мобилизацијата на силите за заштита и спасување;  - ги следи и применува прописите од областа на мерките за заштита и спасување, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;  - се грижи за планирање, организирање и спроведување на пополната на Мобилизацијата  - води евиденција за персоналот и материјалните ресурси на силите за заштита и спасување  - ги подготвува силите за заштита и спасување и обезбедува логистичка поддршка за учество во извршување на операции за заштита и спасување;  - изработува планови за материјално – техничко обезбедување на силите за заштита и спасување;  - обработува документација како основ за изготвување на анализи, извештаи и информации;  - учествува во изработката на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување; | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Тетово | |
| **Реден број** | 287 |
| **Шифра** | УПР0101Г02000 |
| **Ниво** | Г2 |
| **Звање** | Виш референт |
| **Назив на работно место** | Виш референт за заштита и спасување од пожари и поплави |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Вишо/средно/гимназиско или средно стручно образование |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински работи и задачи, грижа за постојан стручен развој, квалитетнио и навремено извршување на работните задачи во однос на планирање, организирање и спроведување на заштита и спасување од пожари и поплави |
| **Работни задачи и обврски** | 1. -помага во спроведување на одредени функции од делокругот на одделението; помага во извршување на студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од областа на мерките за заштита и спасување - заштита и спасување од пожари; 2. -помага во давање на предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи 3. -ги следи и применување на прописите од областа на спасување од пожари, вклучувајки ги меѓународните договори на кои Ребублика македонија им пристапила или ги ратификувала; 4. -помага и соработува со надлежните субјекти во однос на планирањето, организирањето и спроведувањето на мерката за заштита и спасување од пожари; 5. -помага во однос на загрозеноста од експлозија на гасови и други запаливи материи, изготвува анализи и информации и предлага мерки за заштита и спасување; 6. -помага во планирањето на резервите за потребите на заштитата и спасувањето, помага и се грижи за уредување на територијата за потребите за заштита и спасување 7. -помага во прибирањето и обработка на статистички и други податоци и ги подготвува за автоматска обрабтотка 8. -помага и учествува во изработка на процената од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување;   - помага во прибирањето и обработката на статистички и други податоци и ги подгхотвува за автоматска обработка;  - помага и учествува во изработката на Прцената и загрозеност од природни непогоди и други несреќи и Планот за заштита и спасување. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Тетово | |
| **Реден број** | 288 |
| **Шифра** | УПР0101В04000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за планирање, организирање на обука, тренинг и вежби |
| **Број на извршители** | 2 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Образование, политички науки или правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински работи и задачи како  подршка на функции од делокругот на одделението во  однос на планирање, организирање на обука, тренинг и  вежби под надзор и контрола на раководителот на  одделението и постарите државни службеници |
| **Работни задачи и обврски** | 1. помага во изготвувањето на стручно аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата;   прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на планирање и организирање на обука, тренинг и вежби за заштита и спасување;   1. прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат предлози за планот за работа на одделението; 2. ги следи и применува прописите од областа на планирање и организирање на обука, тренинг и вежби за заштита и спасување, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; 3. се грижи за планирање, организирање и спроведување на обуката, тренингот и вежбите на силите за заштита и спасување; 4. помага во подготвување на силите за заштита и спасување и обезбедување логистичка поддршка за учество во извршување на операции за заштита и спасување;   помага во изработувањето на план за обука, тренинг и вежби на силите за заштита и спасување;   1. помага во изработувањето планови за материјално-техничко обезбедување на силите за заштита и спасување;   обработува документација како основ за изготвување на анализи, извештаи и информации;   1. учествува во изработката на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување; |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Тетово | |
| **Реден број** | 289 |
| **Шифра** | УПР0101В04000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за прибирање, обработка и формирање на база на податоци за заштита и спасување и соработка со единиците на локална самоуправа |
| **Број на извршители** | 3 |
| **Одговара пред** | Раководител на Одделение |
| **Вид на образование** | Организациони науки и управување (менаџмент),  Јавна управа и администрација или образование |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински задачи од  делокруг на одделението во однос на  прибирање, обработка и формирање на база на  податоци за заштита и спасување и соработка со  единиците на локална самоуправа |
| **Работни задачи и обврски** | 1. помага во извршување на одредени студиско аналитички и стручно оперативни работи; 2. прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на мерките за заштита и спасување; 3. изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 4. ги следи и применува прописите од областа на мерките за заштита и спасување, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; 5. се грижи безбедно чување на базата на податоци од секаков вид на оштетување или уништување; 6. остварува соработка со органите на единиците на локална самоуправа за прашањата од областа на заштитата и спасувањето; 7. помага во давање на стручна помош и насоки за формирање и организирање на просторните сили за заштита и спасување; 8. помага во давање на стручна помош и насоки за обучување, тренинг и вежби на просторните сили за заштита и спасување;   помага во давање на стручна помош и насоки за обучување, тренинг и вежби на територијалните противпожарни единици;  помага во давање на стручна помош и насоки во изработката на планските  документи за заштита и спасување на единиците на локална самоуправа |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Тетово | |
| **Реден број** | 290 |
| **Шифра** | УПР0101В04000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за  евиденција на засолнување. |
| **Број на извршители** | 2 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Јавна управа и администрација, економски науки или образование |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува постојан стручен развој, квалитетнио и навремено извршување на работните задачи во однос на планирање, организирање и спроведување на заштита и спасување. |
| **Работни задачи и обврски** | 1. помага во спроведување на одредени функции од делокругот на одделението; 2. помага во извршување на студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од областа на мерките за заштита и спасување - заштита и спасување од засолнување; 3. помага во извршувањето во изработка на законски и подзаконски акти и други прописи; 4. помага во вршење на стручни анализи и прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на мерките за заштита и спасување - заштита и спасување од засолнување ; 5. помага во извршување на стручни анализи, информации и други материјали; 6. помага во извршувањето на стручно аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата; 7. помага во изготвување на решенија за утврдување на висината на придонесот за изградба , помага во издавање на мислења и согласности за просторни и урбанистички планови и за проекти од аспект на заштита и спасување – засолнување; 8. помага во применување на прописите од областа на спасување од пожари, вклучувајки ги меѓународните договори на кои Ребублика македонија им пристапила или ги ратификувала; 9. помага во планирањето на резервите за потребите на заштитата и спасувањето; 10. помага во изработка на процената од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување; |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Тетово | |
| **Реден број** | 291 |
| **Шифра** | УПР0101В04000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за  спроведување на хуманитарните  мерки за заштита и спасување |
| **Број на извршители** | 3 |
| **Одговара пред** | Раководител на Одделение |
| **Вид на образование** | Правни науки или образование |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински задачи како  и подршка на функции од делокругот на одделението  во однос на планирање, организирање и спроведување на хуманитарните мерки за заштита и спасување под надзор и  контрола на раководителот на одделението и постарите  државни службеници |
| **Работни задачи и обврски** | * помага во извршување на одредени студиско аналитички и стручно оперативни работи; * помага во изготвувањето на стручно аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата; * прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за применага на   прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат предлози за планот за работа на одделението;   * изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;   ги следи и применува прописите од областа на хуманитарните мерки за заштита и спасување, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;   * учествува во планирањето и грижата за уредување на територијата за потребите на заштитата и спасувањето; * учествува во изготвување на мислење и издавањето на согласност за просторни и урбанистички планови и за проекти од аспект на заштита и спасување. * Прибира и обработува статистички и други податоци и ги подготвува за автоматска обработка. * учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Тетово | |
| **Реден број** | 292 |
| **Шифра** | УПР0101Г01000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен рефернт за неексплодирани убојни и експлозивни средства (пиротехничар) |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Вишо, Земјоделски техничар, средно стручно или гимназија |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Го подржува спроведувањето на функциите од делокругот на  одделнието во однос на заштитата од неексплодирани средства, преку вржење на сложени административни и оперативни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделение. |
| **Работни задачи и обврски** | * планира, организира и спроведува активности за заштита од неексплодирани убојни средства (НУС) и деминирање;   -непосредно врши пребарување на теренот и уништување на пронајдените неексплодирани убојни средства;   * води евиденции за кои одделението е задолжено со закон; * подготвува и обработува статистички и други податоци; * подготвува материјали за автоматска обработка; * врши информативно-документациони работи; * обработува документација како основ за изготвување на аналлизи, извештаи и информации; * учествува во изработката на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување; * непосредно учествува во операциите за заштита и спасување, изработува документи и учествува во транспорт на нафта за потребите на ДЗС ; * за превземените активностиод делокругот на својата работа, континуирано го известува раководителот на одделението. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Тетово | |
| **Реден број** | 293 |
| **Шифра** | УПР0101Г01000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен рефернт за пополна на  силите за заштита и спасување со  персонал, МТС и опрема |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Вишо, Економски техничар, средно стручно или гимназија |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Го подржува спроведувањето на функциите од делокругот на одделнието во однос на ракување, одржување и сервисирање на МТС и опрема преку вршење на сложени административни и оперативни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделение. |
| **Работни задачи и обврски** | 1. се грижи за планирање, организирање и спроведување на пополната, мобилизацијата, обуката, тренингот и вежбите на силите за заштита и спасување; 2. води евиденција за персоналот и материјалните ресурси на силите за заштита и спасување; 3. ги поцготвува силите за заштита и спасување и обезбецува логистичка подцршка за учество во извршување на операции за заштита и спасување; 4. изработува план за обука, тренинг и вежби на силите за заштита и спасување; 5. изработува планови за материјално-техничко обезбецување на силите за заштита и спасување; 6. обработува цокументација како основ за изготвување на анализи, извештаи и информации; 7. подготвува материјали за автоматска обработка; 8. учествува во изработката на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Тетово | |
| **Реден број** | 294 |
| **Шифра** | УПР0101Г01000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен рефернт |
| **Назив на работно место** | Самостоен рефернт за ракување,  одржување и сервисирање на МТС и опрема и курир |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Вишо, Средно земјоделско,средно стручно или гимназија |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Го подржува спроведувањето на функциите од делокругот на одделнието во однос на ракување, одржување и сервисирање на МТСи опрема и курирска преку вршење на сложени административни и оперативни задачи во согласност со општите упатства на  раководителот на одделение. |
| **Работни задачи и обврски** | 1. се грижи за ракување , одржување и сервисирање на материјално техничките средства и опрема   учествува во водењето на евиденција за материјално техничките средства и опремата со која располага одцелението   1. ги следи и применува прописите од областа на материјалното и финансиско работење   учествува при издавање на материјално технички средства и опрема на припадниците на силите за заштита и спасување   1. управува со моторните возила во одделението 2. се грижи за исправноста на моторните возила нивното тековно одржување и сервисирање 3. учествува во операциите з а заштита и спасување 4. учествува при заведување на актите , нивно архивирање и и грижа за навремено испараќање 5. врши достава на актите на одцелението 6. доставува покани на припадниците на силиге за заштита и спасување |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Тетово | |
| **Реден број** | 295 |
| **Шифра** | УПР0101Г04000 |
| **Ниво** | Г4 |
| **Звање** | Помлад референт |
| **Назив на работно место** | Помлад референт администратор-евидентичар |
| **Број на извршители** | 2 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Вишо, Средно стручно текстилно или Гимназија |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Го Го поддржува спроведувањето на функционирањето одделението во однос на архивското работење, преку вршење сложени административни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението |
| **Работни задачи и обврски** | - помага при примена на одделни прописи и опчти акти за библиотекарско, канцелариско и архивско работење;  - учествува при архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал;  - учествува во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување;  - помага при попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на андлежниот архивар;  - се грижи за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал, врши собирање, средување и обработување на архивски материјали;  - се грижи за комуникацијата со странки кај раководителот на одделението;  - помага при подготвување на податоци за изработка на информации и извештаи за редовност на работа, боледувања и други отсуства на вработените во одделението;  - заведување на пошта во деловниот протокол; заведување на актите, нивно архивирање и грижа за навремено испраќање;  - врши достава на актите во одделението;  -за преземените активности од делокругот на својата работа континуирано го известува раководителот на одделението. |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВА И ЛОГИСТИКА** | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Штип | |
| **Реден број** | 296 |
| **Шифра** | УПР0101Б04000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на подрачно одделение за заштита и спасување Штип |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на Сектор за оператива и логистаика |
| **Вид на образование** | Одбрана, образование или правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| Работни цели | Управување со секојдневното работење на подрачното одделение и спорвдување на надлежностите, заради континуирано законско функционирање на органот. |
| **Работни задачи и обврски** | **-**се грижи за развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението,  -врши координација и спорведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа,  -ги распоредува рабоитите и задачите на државните службеници во одделението,  -дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението,  -се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението,  -изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението,  -изготвува процена на загрозеност од приорни непогоди и други несреќи и план за заштита и спасување,  - извршува студиско-аналитички и стртучно-оперативни работи од делокругот на одделението,  -покренува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението,  -соработува со другите раководители на одделенија во секторот, за прашања од делокругот на секторот. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Штип | |
| **Реден број** | 297 |
| **Шифра** | УПР0101В01000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за планирање,организирање и спроведување на мерките за заштита и спасување |
| **Број на извршители** | 2 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | С Одбрана, образование или правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Грижа за постојан стручен развој,квалитетно и навремено  извршување на работните задачи во однос на мерките  за заштита и спасување |
| **Работни задачи и обврски** | -извршува студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од областа на мерките за заштита и спасување  -врши стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на мерките за заштита и спасување  -учествува во изработка на процената за загрозеност од природнинепогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување;  - изготвува стручни анализи,информации и други материјали  -соработува и дава стручна помош на надлежните субјекти во однос на планирањето,организирањето и спроведувањето на мерките за заштита и спасување  -планира и се грижи за уредување на територијата за потребите на заштитата и спасувањето  -дава мислење и издава согласност за просторни и урбанистички планови за проекти од аспект на заштитата и спасувањето  -прибира и обработува статистички и други податоци ги подготвува за автоматска обработка  -ги следи и применува прописите од областа на мерките за заштита и спасување,вклучувајки ги меѓународните договори накоиРепублика Македонијаимпристапила илги ратификувала |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Штип | |
| **Реден број** | 298 |
| **Шифра** | УПР0101В01000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за мобилизација на силите за Заштита и спасување,планирање и организирање на обука, тренинг и вежби |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | С Одбрана, образование или правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Грижа за постојан стручен развој,квалитетно и навремено  извршување на работните задачи во однос на мобилизацијата  на силите ЗиС, планирање и организирање на обука тренинг  и вежби |
| **Работни задачи и обврски** | -Извршува студиско-аналитички и стручно –оперативни работи од областа на мерките за ЗиС  -Врши стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа во која што работи  -Изготвува стручни анализи,информации и други матерјали  -Изготвува стручно аналитички и други матрејали за работните тела и заклучоци од седниците на телата  -Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајки ги мегународните договори на кои РМ им пристапила или ги ратификувала  -се грижи за планирање,организирање и спроведување на пополната,мобилизацијата обуката,тренингот и вежбите на силите на ЗиС  -Ги подготвува силите ЗиС и обезбедува логистичка подршка за учество во извршување на операции за ЗиС  -Изработува план за обука,тренинг и вежби на силите за ЗиС  -Обработува документација како основ за изготвување на анализи,извештаи и информации  -учествува во изработка на процената за загрозенос од природни непогоди и други несреки и планот за ЗиС |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Штип | |
| **Реден број** | 299 |
| **Шифра** | УПР0101В04000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за планирање,организирање и спроведување на хуманитарните мерки за заштита и спасување |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Одбрана, образование или економски науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински работи и задачи како  подршка на функции од делокругот на одделението во  однос на планирање  организирање и спроведување на хуманитарните мерки за  заштита и спасување под надзор и контрола на раководителот  на одделението и постарите државни службеници |
| **Работни задачи и обврски** | -Помага во извршување на одредени студиско аналитички и  стручно оперативни работи.  -Помага во изготвувањето на стручно аналитички и други  материјали за работните тела и заклучоци од седниците на  телата.  -Прибира податоци и информации неопходни за подготовка  на материјали и документи кои содржат стручни анализи на  прашања кои се од значење за примената на заштитата и  спасувањето.  -Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи кои содржат предлози за планот за работа на одделението  -Изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа  -Ги следи и применува прописите од областа на хуманитерните мерки за заштита и спасување, вклучувајки ги мегународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.  -Учествува во планирањето и грижата за уредување на територијата за потребите на заштитата и спасувањето.  -Учествува во изготвување на мислење и издавањето на согласност за просторни урбанистички планови и за проекти од аспект на заштита и спасување.  -Прибира и обработува статистички и други податоци и ги поготвува за автоматска обработка.  -Учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреки и планот за заштита и спасување. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Штип | |
| **Реден број** | 300 |
| **Шифра** | УПР0101Г01000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт за неексплодирани убијни средства (пиротехничар) |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Сфи Вишо, средно техничко, средно стручно или гимназија |
| **Други посебни услови** | сертификат за уништување на НУС |
| **Работни цели** | Го подржува спроведувањето на функциите од  делокругот на одделението во однос на заштитата од  неексплодирани средства преку вршење на сложени  административни и оперативни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението. |
| **Работни задачи и обврски** | -планира,организира и спроведува активности за заштита од неексплодирани средства НУС и деминирање  -непосредно врши пребарување на теренот и уништување на пронајдените неексплодирани средства  -води евиденции за кои одделението е задолжено со закон  -подготвува и обработува статистички и други податоци  -подготвува материјали за автоматска обработка  -врши информативно-документациони работи  -обработува документација како основ за изготвување на анализи,извештаи и информации  -учествува во изработката на процената за загрозеност одприродни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување  -непосредно учествува во операциите за заштита и спасување, изработува документи и учествува во транспорт на нафта за потребите на ДЗС ,  -за превземените активности од делокругот на својата работа,континуирано го известува раководителот на одделението |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Штип | |
| **Реден број** | 301 |
| **Шифра** | УПР0101Г01000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт за пополна на силите за заштита и спасување со персонал , МТС и опрема. |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение. |
| **Вид на образование** | С Виша VI- техничка школа, средно стручно или гимназија |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Го подржува спроведувањето на функциите од делокругот на о  дделението во однос на ракување одржување и севисирање на  МТС и опрема ,преку вршење на сложени админестративни  задачи во согласност со општите упатства на раководителот  на одделението. |
| **Работни задачи и обврски** | Се грижи за ракувањето,одржувањето и сервисирањето на МТС.  -Води евиденција за МТС и опремата со кои располага одделението  -Ги подготвува силите за заштита и спасување и обезбедува логистичка подршка за учество во извршување на операции на ЗиС  -Изработува план за обука,тренинг и вежби на силитеЗиС  -Изработува планови за матријално техничко обезбедување на Силите ЗиС  -Обработува дукоментација како основ за изготвување на анализи извештаи и информации  -подготвува матријли за автомацка обработка  -Учествува во изработка на проценката за загрозенос од природни непогоди и други несреки и планот за ЗиС |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Штип | |
| **Реден број** | 302 |
| **Шифра** | УПР0101Г01000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт за прибирање,обработка и формирање на база на податоци за заштита и спасување и соработка со единиците на локална самоуправа |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Си Више VI – педагошка академија, средно стручно или  гимназија |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Го подржува спроведувањето на функциите од  делокругот на одделението во однос на формирање на  база на податоци за заштита и спасување и соработка  со единиците на локална самоуправа преку вршење на  сложени административни и оперативни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението. |
| **Работни задачи и обврски** | -ја организира и води базата на податоци во одделението и се грижи за нејзината ажурност  -учествува во ажурирање на планот за заштита и спасување на одделението  -се грижи за безбедно чување на базата на податоци од секаков вид на оштетување или уништување  -собира средува и обработува материјали за база на податоци  -обработува документација како основ за изготвување анализи,извештаи и информации  -остварува соработка со органите на единиците на локална самоуправа за прашања од областа на заштитата и спасувањето  -дава стручна помош и насоки за обучување,тренинг и вежби на просторните сили за заштита и спасување  -дава стручна помош и насоки во изработка на планските документи за заштита и спасување на единиците на локална самоуправа  -за превземените активности од делокругот на својата работа,континуирано го известува раководителот на одделението |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Штип | |
| **Реден број** | 303 |
| **Шифра** | УПР0101Г01000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт администратор-евидентичар |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | С Више VI –економско, средно стручно или гимназија |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Го подржува спроведувањето на функциите од  делокругот на одделението во однос на архивското  работење преку вршење на сложени административни  задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението. |
| **Работни задачи и обврски** | -примена на одделни прописи и општи акти за библиотекарско,канцелариско и архивско работење  -архивирање на сите предмети според планот на архивски знаци и листите на категории за чување на архивска грага и на регистарскиот материјал  -учествува во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистатурски материјал,по истекот на утврдените рокови за негово чување  -попис на архивска грага од трајна вредност која се предава на надлежен архив  -се грижи за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал  -врши собирање,средување и обработување на архивски материјал  -се грижи за комуникацијата со странки кај раководителот на одделението  -за превземените активности од делокругот на својата работа континуирано го известува раководителот на одделнието. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Штип | |
| **Реден број** | 304 |
| **Шифра** | УПР0101Г01000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт за ракување, одржување и сервисирање на МТС и опрема и курир |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | СфиВише VI – економско, средно стручно или гимназија |
| **Други посебни услови** | возач Б или Ц категорија |
| **Работни цели** | Го подржува спроведувањето на функциите од  делокругот на одделението во однос на ракување,  одржување и сервисирање на МТС и опрема и преку  вршење на сложени административни и оперативни  задачи во согласност со општите упатства на  раководителот на одделението. |
| **Работни задачи и обврски** | -се грижи за ракување,одржување и сервисирање на МТС и опрема  -води евиденција за материјално технички средства и опрема со која располага одделението  -издава материјално технички средства и опрема на припадниците на силите за заштита и спасување  -по налог на раководителот на одделението издава материјално технички средства и опрема и на други субјекти  -за издадените материјално технички средства води посебна евиденција  -управува со моторните возила на одделението  -се грижи за исправноста на материјалните возила нивното тековно одржување и сервисирање  -учествува во операции за заштита и спасување  -доставува покани на припадниците на силите за заштита и спасување |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВА И ЛОГИСТИКА** | |
| **Подрачно одделение за заштита и спасување град Скопје** | |
| **Реден број** | 305 |
| **Шифра** | УПР0101Б04000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на подрачно одделение за  заштита и спасување Град Скопје |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на сектор |
| **Вид на образование** | Одбрана, образование или правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| Работни цели | Управување со секојдневното работење на подрачното одделение и спроведување на надлежностите,заради контунуирано законско функционирање на органот. |
| **Работни задачи и обврски** | 1. се грижи за развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението;   врши координација и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа;   1. ги распоредува работите и задачите на државните службеници во одцелението; 2. дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одцелението; 3. се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; 4. изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението; 5. изготвува процена за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и план за заштита и спасување; 6. извршува студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од делокругот на одцелението; 7. покренува иницијативи за решавање на оццелни прашања и проблеми оц целокругот на одцелението; 8. соработува со цругите раководители на одделенија во секторот, за прашања од делокругот на секторот. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Град Скопје | |
| **Реден број** | 305а |
| **Шифра** | УПР0101В04000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за планирање, организирање и спроведување на хуманитарните мерки за заштита и спасување |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Политички науки, одбрана или безбедност |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на одделението во однос на планирање, организирање и спроведување на хуманитарните мерки за заштита и спасување под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници |
| **Работни задачи и обврски** | - помага во извршување на одредени студиско-аналитички и стручно-оперативни работи;  - помага во изготвувањето на стручно аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата;  - прибира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на мерките за заштита и спасување;  - прибира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат стручни предлози за планот за работа на одделението;  - изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;  - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;  - учествува во планирањето и грижата за уредување на територијата за потребите на заштитата и спасувањето;  - учествува во изготвувањето на мислење и издавање согласност за просторни и урбанистички планови и за проекти од аспект на заштитата и спасувањето;  - прибира и обработува статистички и други податоци и ги подготвува за автоматска обработка;  - учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВА И ЛОГИСТИКА** | |
| **Подрачно одделение за заштита и спасување град Скопје** | |
| **Реден број** | 306 |
| **Шифра** | : УПР0101Г01000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен рефернт |
| **Назив на работно место** | Самостоен рефернт за неексплодирани убојни и експлозивни средства (пиротехничар |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Вишо, Средно стручно или гимназија |
| **Други посебни услови** | сертификат за уништување на НУС |
| **Работни цели** | Го подржува спроведувањето на функциите од делокругот  на одделнието во однос на заштитата од неексплодирани средства, преку вржење на сложени административни и оперативни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделение. |
| **Работни задачи и обврски** | - планира, организира и спроведува активности за заштита од неексплодирани убојни средства (НУС) и деминирање;  непосредно врши пребарување на теренот и уништување на  пронајдените неексплодирани убојни средства;  - води евиденции за кои одделението е задолжено со закон;  -подготвува и обработува статистички и други податоци;  -подготвува материјали за автоматска обработка;  -врши информативно-документациони работи;  -обработува документација како основ за изготвување на аналлизи, извештаи и информации;  -учествува во изработката на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување;  -непосредно учествува во операциите за заштита и спасување, изработува документи и учествува во транспорт на нафта за потребите на ДЗС ,  -за превземените активностиод делокругот на својата работа,континуирано го известува раководителот на одделението |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВА И ЛОГИСТИКА** | |
| **Подрачно одделение за заштита и спасување Град Скопје** | |
| **Реден број** | 307 |
| **Шифра** | : УПР0101В04000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за прибирање, обработка и формирање на база на податоци за заштита и спасување |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Образование |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински работи и задачи како  подршка на функции од делокругот на одделението во однос на прибирање обработка и формирање на база на наподатоци за заштита и спасувањепреку вржење на наједноставни административни и оперативни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделение |
| **Работни задачи и обврски** | 1. - помага во извршување на задачи од областа на информативно-документациони работи, вклучувајќи ограничени анализи и задачи во врска со подготвување и обработка на статистички и други податоци, комплетирање на документи, архивирање напредмети и средување и обработка на архивски материјали;  * помага во водењето на евиденции за кои Дирекцијата е задолжена со закон;  1. - помага во организирањето и водењето база на податоци во одделението и се грижи за нејзината ажурност; 2. - помага во ажурирање на планот за заштита и спасување на одделението; 3. - ги следи и применува законските прописи и општите акти;  * се грижи безбедно чување на базата на податоци од секаков вид на оштетување или уништување; * помага во давање стручна помош и насоки за формирање и организирање на просторните сили за заштита и спасување;  1. - помага во давање стручна помош и насоки за обучување, тренинг и вежби на просторните сили за заштита и спасување; 2. - помага во давање стручна помош и насоки за обучување, тренинг и вежби на територијалните противпожарни единици;  * помага во давање стручна помош и насоки во изработката на планските документи за заштита и спасување на единиците на локална самоуправа |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВА И ЛОГИСТИКА** | |
| **Подрачно одделение за заштита и спасување град Скопје** | |
| **Реден број** | 308 |
| **Шифра** | : УПР0101Г04000 |
| **Ниво** | Г4 |
| **Звање** | Помлад референт |
| **Назив на работно место** | Помлад референт за ракување,одржување и сервисирање на МТС и опрема и курир |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Вишо, Средно стручно или гимназија |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува рутински работи и задачи како Подршка на одредени функции од делокругот на одделнието во однос на ракување, одржување и сервисирање на МТС и опрема, во согласност со општите упатства и под надзор на раководителот на одделение |
| **Работни задачи и обврски** | -учествува во грижата за ракување , одржување и сервисирање на материјално техничките средства и опрема  -помага во водењето на евиденција за материјално техничките средства и опремата со која располага одделението  -ги следи и применува прописите од областа на материјалното и финансиско работење  -помага при издавање на материјално технички средства и опрема на припадниците на силите за заштита и спасување  -управува со моторните возила во одделението  -се грижи за исправноста на моторните возила нивното тековно одржување и сервисирање  -учествува во операциите за заштита и спасување  -помага во заведување на актите, нивно архивирање и и грижа за навремено испараќање  -врши достава на актите на одделението  -доставува покани на припацниците на силите за заштита и спасување |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Гази Баба | |
| **Реден број** | 309 |
| **Шифра** | УПР0101Б04000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение. |
| **Назив на работно место** | Раководител на подрачното одделение за заштита и спасување Гази Баба |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на сектор. |
| **Вид на образование** | социологија, Јавна управа и администрација или правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Управување со секојдневното Управување со секојдневното работење на подрачното одделение и спроведување на надлежностите, заради континуирано законско функционирање на органот |
| **Работни задачи и обврски** | -се грижи за развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението;  -врши координација и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа;  -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;  -ги распоредува работите и задачите на државните службеници во одделението;  -дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението;  -се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;  -изготвува предлог-план за работа на одделението;  -изготвува процена за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и план за заштита и спасување;  -извршува студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од делокругот на одделението;  -покренува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението; |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Гази Баба | |
| **Реден број** | 310 |
| **Шифра** | УПР0101В01000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за планирање, oрганизирање и спроведување на мерките за заштита и спасување |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | 1  Одбрана, образование или правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Грижа за постојан стручен развој, квалитетно и навремено извршување на работните задачи во однос на планирање, организирање и спроведување на мерките за заштита и спасување |
| **Работни задачи и обврски** | -извршува студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од областа на мерките за заштита и спасување;  -врши стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на мерките за заштита и спасување;  -изготвува стручни анализи, информации и други материјали;  -изготвува стручно аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата;  -ги следи и применува прописите од областа на мерките за заштита и спасување, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;  -соработува и дава стручна помош на надлежните субјекти во однос на планирањето, организирањето и спроведувањето на мерките за заштита и спасување;  -планира и се грижи за уредување на територијата за потребите на заштитата и спасувањето;  -дава мислење и издава согласност за простории и урбанистички планови и за проекти од аспект на заштитата и спасувањето;  -прибира и обработува статистички и други податоции ги подготвува за автоматска обработка;  -учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување; |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Гази Баба | |
| **Реден број** | 311 |
| **Шифра** | УПР0101В04000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник. |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за спроведување на обука, тренинг вежби за заштита и спасување од поплави. |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение. |
| **Вид на образование** | образование, правни науки или  градежништво и водостопанство |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински работи и задачи како подршка на функции од делокругот на одделението во однос на спроведување на обука, тренинг и вежби за заштита и спасување од поплави; |
| **Работни задачи и обврски** | 1. се грижи за спроведување на функции од делокругот на одделението во однос на спроведување на обука, тренинг и вежби за заштита и спасување од поплави ; 2. помага во извршување на студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од областа на обуката, тренингот и вежбите за заштита и спасување во однос на спроведување на обука, тренинг и вежби за заштита и спасување од поплави; 3. помага во стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на обуката, тренингот и вежбите за заштита и спасување; 4. помага во изготвување на наставни упатства, потсетници и други материјали потребни за реализација на наставата; 5. ги следи и применува прописите од областа на обуката, тренингот и вежбите за заштита и спасување вклучувајки ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; 6. учествува при спроведување на основна, дополнителна и специјализирана обука за заштита и спасување, согласно наставните планови и програми; 7. ги проучува, развива и унапредува формите на наставата и наставните содржини во обуката, тренинзите и вежбите; 8. се грижи за несметано одвивање на активностите во однос на обуката, тренинзите и вежбите; 9. учестува во изработува прдлог план за потребните финансиски средства за реализација на обуката, тренинзите и вежбите; 10. учестува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Гази Баба | |
| **Реден број** | 312 |
| **Шифра** | УПР0101Г01000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт за прибирање, обработка и формирање на база на податоци за заштита и спасување и соработка со единиците на локалната самоуправа |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | 1  Вишо, Сообракаен техничар, средно стручно или гимназија |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Го подржува спроведувањето на функциите од делокругот на одделението во однос на прибирање, обработка и формирање на база на податоци за заштита и спасување и соработка со единиците на локална самоуправа, преку вршење сложени административни и оперативни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението |
| **Работни задачи и обврски** | -ја организира и води базата на податоци во одделението и се грижи за нејзината ажурност;  -учествува во ажурирање на планот за заштита и спасување на одделението;  -ги следи и применува законските прописи и општите акти;  -се грижи безбедно чување на базата на податоци од секаков вид на оштетување или уништување;  -собира, средува и обработува материјали за база на податоци;  -обработува документација како основа за изготвувањена анализи, извештаи и информации;  -остварува соработка со органите на единиците на локална самоуправа за прашањата од областа на заштитата и спасувањето;  -дава стручна помош и насоки за обучување, тренинг и вежби на просторните сили за заштита и спасување;  -дава стручна помош и насоки во изработката на планските документи за заштита и спасување на единиците на локална самоуправа;  -за превземените активности од делокругот на својата работа, континуирано го известува раководителот на одделението |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Гази Баба | |
| **Реден број** | 313 |
| **Шифра** |  |
| **Ниво** |  |
| **Звање** |  |
| **Назив на работно место** |  |
| **Број на извршители** |  |
| **Одговара пред** |  |
| **Вид на образование** | 1 |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** |  |
| **Работни задачи и обврски** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Гази Баба | |
| **Реден број** | 314 |
| **Шифра** | УПР0101Г04000 |
| **Ниво** | Г4 |
| **Звање** | Помлад референт |
| **Назив на работно место** | Помлад референт за заштита и  спасување од пожари и поплави |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Вишо, Средно економско, средно стручно или гимназија |
| **Други посебни услови** | без работно искуство |
| **Работни цели** | Спроведува постојан стручен развој, квалитетнио и навремено извршување на работните задачи во однос на планирање, организирање и спроведување на заштита и спасување од пожари и поплави |
| **Работни задачи и обврски** | 1. -помага во спроведување на одредени функции од делокругот на одделението; помага во извршување на студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од областа на мерките за заштита и спасување - заштита и спасување од пожари; 2. -помага во давање на предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи 3. -ги следи и применување на прописите од областа на спасување од пожари, вклучувајки ги меѓународните договори на кои Ребублика македонија им пристапила или ги ратификувала; 4. -помага и соработува со надлежните субјекти во однос на планирањето, организирањето и спроведувањето на мерката за заштита и спасување од пожари; 5. -помага во однос на загрозеноста од експлозија на гасови и други запаливи материи, изготвува анализи и информации и предлага мерки за заштита и спасување; 6. -помага во планирањето на резервите за потребите на заштитата и спасувањето, помага и се грижи за уредување на територијата за потребите за заштита и спасување 7. -помага во прибирањето и обработка на статистички и други податоци и ги подготвува за автоматска обрабтотка 8. -помага и учествува во изработка на процената од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување;   - Помага во прибирањето и обработката на статистички и други податоци и ги подгхотвува за автоматска обработка;  - Помага и учествува во изработката на Прцената и загрозеност од природни непогоди и други несреќи и Планот за заштита и спасување. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Гази Баба | |
| **Реден број** | 315 |
| **Шифра** | УПР0101Г01000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Помлад референт |
| **Назив на работно место** | Помлад референт за евиденција за засолништа |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Вишо, Козметички техничар, средно стручно или гимназија |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува постојан стручен развој, квалитетнио и навремено извршување на работните задачи во однос на планирање, организирање и спроведување на заштита и спасување од пожари. |
| **Работни задачи и обврски** | 1. -помага во спроведување на одредени функции од делокругот на одделението; 2. -помага во извршување на студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од областа на мерките за заштита и спасување - заштита и спасување од засолнување; 3. -помага во извршувањето во изработка на законски и подзаконски акти и други прописи; 4. -помага во вршење на стручни анализи и прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на мерките за заштита и спасување - заштита и спасување од засолнување ; 5. -помага во извршување на стручни анализи, информации и други материјали, помага во извршувањето на стручно аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата; 6. -помага во изготвување на решенија за утврдување на висината на придонесот за изградба , помага во издавање на мислења и согласности за просторни и урбанистички планови и за проекти од аспект на заштита и спасување – засолнување, помага во применување на прописите од областа на спасување од засолнување, вклучувајки ги меѓународните договори на кои Ребублика македонија им пристапила или ги ратификувала; 7. -помага во планирањето на резервите за потребите на заштитата и спасувањето; 8. -помага во изработка на процената од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување;   -Помага во извршувањето на изработка на Процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и -Планот за заштита и спасување. |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВА И ЛОГИСТИКА** | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Гази Баба | |
| **Реден број** | 316 |
| **Шифра** | : УПР0101Г04000 |
| **Ниво** | Г4 |
| **Звање** | Помлад референт |
| **Назив на работно место** | Помлад референт за ракување,одржување и сервисирање на МТС и опрема и курир |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Вишо, Гимназија или средно стручно |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува рутински работи и задачи како Подршка на одредени функции од делокругот на одделнието во однос на ракување, одржување и сервисирање на МТС и опрема, во согласност со општите упатства и под надзор на раководителот на одделение. |
| **Работни задачи и обврски** | -учествува во грижата за ракување , одржување и сервисирање на материјално техничките средства и опрема  -помага во водењето на евиденција за материјално техничките средства и опремата со која располага одделението  -ги следи и применува прописите од областа на материјалното и финансиско работење  -помага при издавање на материјално технички средства и опрема на припадниците на силите за заштита и спасување  -управува со моторните возила во одделението  -се грижи за исправноста на моторните возила нивното тековно одржување и сервисирање  -учествува во операциите за заштита и спасување  -помага во заведување на актите, нивно архивирање и и грижа за навремено испараќање  -врши достава на актите на одделението  -доставува покани на припацниците на силите за заштита и спасување |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Гази Баба | |
| **Реден број** | 317 |
| **Шифра** | УПР 0403А02001 |
| **Ниво** | А2 |
| **Звање** | Помошник ракувач за засолнување и возач |
| **Назив на работно место** | Помошник ракувач за засолнување и возач |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Средно образование III степен или основно |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински работи задачи од делокругот на одделението во однос на ракување,  засолнување и возење |
| **Работни задачи и обврски** | помага во грижата за ракување, одржување и сервисирање на материЈално- техничките средства и опрема   1. поамага при издавање на материјално-технички средства и опрема на припадниците на силите за заштита и спасување 2. по налог на раководителот на одделението издава материјално-технички средства и опрема на други субјекти 3. управува со моторните возила на одделението 4. врши достава на актите на одделението |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Карпош | |
| **Реден број** | 318 |
| **Шифра** | : УПР0101Б04000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение. |
| **Назив на работно место** | Раководител на подрачното одделение за заштита и спасување Карпош |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на сектор. |
| **Вид на образование** | Кинезиологија, одбрана или образование |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Управување со секојдневното Управување со секојдневното работење на подрачното одделение и спроведување на надлежностите, заради континуирано законско функционирање на органот. |
| **Работни задачи и обврски** | -се грижи за развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението;  -врши координација и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа;  -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;  -ги распоредува работите и задачите на државните службеници во одделението;  -дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението;  -се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;  -изготвува предлог-план за работа на одделението;  -изготвува процена за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и план за заштита и спасување;  -извршува студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од делокругот на одделението;  -покренува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението; |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВА И ЛОГИСТИКА** | |
| **Подрачно одделение за заштита и спасување Карпош** | |
| **Реден број** | 319 |
| **Шифра** | : УПР0101В01000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник. |
| **Назив на работно место** | Советник за планирање, организирање и спроведување на мерките за заштита и спасување. |
| **Број на извршители** | 1 – извршител. |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение. |
| **Вид на образование** | Кинезиологија, одбрана или образование |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведување и реализирање на одредени функции од делокругот на подрачното одделение за заштита и спасување Карпош, грижа за постојан стручен развој, квалитетно и навремено извршување на работните и задачите. |
| **Работни задачи и обврски** | * Извршува студиско-аналитички и стручно оперативни работи од областа на мерките за заштита и спасување; * Дава предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи; * Дава предлози на планот за работа на одделението за заштита и спасување; * Соработува и дава стручна помош на надлежните субјекти; * Дава мислења и согласности согласно законот за заштита и спасување; * Дава стручна помош и совети во одделението за заштита и спасување. |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВА И ЛОГИСТИКА** | |
| **Подрачно одделение за заштита и спасување Карпош** | |
| **Реден број** | 320 |
| **Шифра** | : УПР0101В01000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник. |
| **Назив на работно место** | Советник за мобилизација на силите за заштита и спасување, планирање на обука, тренинг и вежби. |
| **Број на извршители** | 1 – извршител. |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Одбрана, правни науки или образование |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведување и реализирање на одредени функции од делокругот на подрачното одделение за заштита и спасување Карпош, грижа за постојан стручен развој, квалитетно и навремено извршување на работните и задачите. |
| **Работни задачи и обврски** | * Извршува студиско-аналитички и стручно оперативни работи од областа на мобилизација на силите за заштита и спасување, планирање на обука, тренинг и вежби. * Дава предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи; * Дава предлози на планот за работа на одделението за мобилизација на силите за заштита и спасување, планирање на обука, тренинг и вежби за заштита и спасување; * Води евиденција за персоналот и материјално-техничките ресурси на силите за заштита и спасување; * Ги подготвува силите за обука, тренинг и вежби за заштита и спасување; * Учествува во мобилизација на силите за заштита и спасување. |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВА И ЛОГИСТИКА** | |
| **Подрачно одделение за заштита и спасување Карпош** | |
| **Реден број** | 321 |
| **Шифра** | : УПР0101В04000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник. |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за прибирање, обработка и формирање на база на податоци за заштита и спасување и соработка со единиците на локална самоуправа. |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение. |
| **Вид на образование** | Јавна управа и администрација, образование или теологија |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински работи и задачи, помага во изготвувањето на стручно аналитички и други работи како и подршка на функции од делокруг на одделението и соработка со ЕЛС. |
| **Работни задачи и обврски** | * Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали; * Ја организира и ажурира базата на податоци во одделението; * Помага во ажурирање на планот за заштита и спасување во одделението; * Остварува соработка со органите на ЕЛС за прашањата од областа на ЗС; * Помага во давање на стручна помош и насоки за организирање обука, тренинг и вежби на силите за ЗС; * Помага во давање на стручна помош и насока во изработка на планските документи за заштита и спасување на ЕЛС. |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВА И ЛОГИСТИКА** | |
| **Подрачно одделение за заштита и спасување Карпош** | |
| **Реден број** | 322 |
| **Шифра** | : УПР0101Г01000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт. |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт за пополна и мобилизација на силите за заштита и спасување, планирање и организирање на обука, тренинг и вежби. |
| **Број на извршители** | 1 – извршител. |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение. |
| **Вид на образование** | Виша VI- педагошка академија, средно стручно или гимназија |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Ги спроведува функциите од делокруг на одделението во однос на пополна и мобилизација на силите за заштита и спасување, планирање и организирање на обука, тренинг и вежби, преку вршење сложени административни и оперативни задачи и води евиденција за персоналот и материјалните ресурси на силите. |
| **Работни задачи и обврски** | * Ги подготвува силите и обезбедува логистичка подршка за учество во операции за заштита и спасување; * Изработува план за обука, тренинг и вежби на силите за ЗС; * Изработува планови за материјално-техничко обезбедување на силите за ЗС; * Обработува документација за изготвување на анализи, извештаи и информации; * Учествува во изработката на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување; * Учествува во оперативно-стручните работи за потребите на одделението. |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВА И ЛОГИСТИКА** | |
| **Подрачно одделение за заштита и спасување Карпош** | |
| **Реден број** | 323 |
| **Шифра** | : УПР0101Г01000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт. |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт за ракување, одржување и сервисирање на МТС и опрема, курир и администратор. |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение. |
| **Вид на образование** | Вишо, средно стручно или гимназија |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Ги реализира функциите од делокруг на одделението во однос на ракување, одржување и сервисирање на МТС и опрема, курирска и административна работа, навремено заведување на актите, испраќање и архивирање. |
| **Работни задачи и обврски** | * Води евиденција за МТС и опрема со која располага одделението; * Издава МТС и опрема на припадниците на силите за заштита и спасување; * Ги следи и применува прописите од областа на материјалното и финансиско работење; * Управува и се грижи за исправноста на моторните возила со кои располага одделението, нивното одржување и сервисирање; * Учествува во операциите за заштита и спасување; * Заведува пошта во деловниот протокол. |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВА И ЛОГИСТИКА** | |
| **Подрачно одделение за заштита и спасување Карпош** | |
| **Реден број** | 324 |
| **Шифра** | : УПР0101Г04000 |
| **Ниво** | Г4 |
| **Звање** | Помлад референт. |
| **Назив на работно место** | Помлад референт за прибирање, обработка и формирање на база на податоци за заштита и спасување. |
| **Број на извршители** | 1 – извршител. |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение. |
| **Вид на образование** | Вишо, Средно полициско, средно стручно или гимназија |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Ги спроведува информативно-документарните работи, учествува во тимската работа на одделението, следи и проучува прописи и учествува во акции на оперативен план и извршува други работи. |
| **Работни задачи и обврски** | * Информативно-документарна обработка на податоци за ПОЗС Карпош; * Ажурирање на евиденцијата на засолништа и информатичка обработка на податозите; * Обработка на податоци за потребите на планот; * Следи и проучува прописи од делокругот на работата; * Учествува во операциите за заштита и спасување; * Учествува во изработка на плански документи. |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВА И ЛОГИСТИКА** | |
| **Подрачно одделение за заштита и спасување Карпош** | |
| **Реден број** | 325 |
| **Шифра** | : УПР0101Г04000 |
| **Ниво** | Г4 |
| **Звање** | Помлад референт. |
| **Назив на работно место** | Помлад референт администратор – евидентичар. |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение. |
| **Вид на образование** | Вишо, Средно економско, средно стручно или гимназија |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Врши прибирање, обработка и формирање на база податоци за ПОЗС Карпош, учествува во акции на оперативен план и извршува други работи. |
| **Работни задачи и обврски** | * Следење и проучување на прописите од делокругот на работата; * Евидентирање на сите настани од природни непогоди и други несреќи и изработка на извештаи; * Формира база на податоци врз основа на податоците од субјектите од подрачјето; * Помага во архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци; * Помага при попис на архивската граѓа од трајна вредност; * Заведување на актите, нивно архивирање и грижа за навремено испраќање; * Извршува и други задачи што ќе ги добие од раководителот. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Кисела Вода | |
| **Реден број** | 326 |
| **Шифра** | : УПР0101Б04000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на Одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на Подрачно Одделение за заштита и спасување Кисела Вода |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на Сектор за оператива и логистика |
| **Вид на образование** | С Наука за земјиштето и хидрологија, овоштарство или  металургија |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Управување со секојдневно работење на Подрачно Одделение за заштита и спасување Кисела Вода и спроведување на надлежностите заради континуирано законско функционирање на органот |
| **Работни задачи и обврски** | * се грижи за развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението; * врши координација и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа; * ги распоредува работите и задачите на државните службеници во одделението; * дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението; * се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; * изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за заработа * изготвува процена за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и план за заштита и спасување;   извршува студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од делокругот на одделението;  - покренува иницијативи за решавање на одделни  прашања и проблеми од делокругот на  одделението;  - соработува со другите раководители на одделенија  во секторот за прашања од делокругот на секторот |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Кисела Вода | |
| **Реден број** | 327 |
| **Шифра** | : УПР0101В01000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за планирање, организирање и спроведување на  мерки за заштита и спасување |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на Одделение |
| **Вид на образование** | Биологија, образование или индустриско инженерство и менаџмент |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Грижа за за постојан стручен развој, квалитетно и навремено извршување на работните задачи во однос на планирање на мерки за заштита и спасување |
| **Работни задачи и обврски** | -извршува студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од областа на мерките за заштита и спасување;  -врши стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на мерките за заштита и спасување;  -изготвува стручни анализи, информации и други материјали;  -изготвува стручно аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата;  -ги следи и применува прописите од областа на мерките за заштита и спасување, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;  -соработува и дава стручна помош на надлежните субјекти во однос на планирањето, организирањето и спроведувањето на мерките за заштита и спасување;  -планира и се грижи за уредување на територијата за потребите на заштитата и спасувањето;  -дава мислење и издава согласност за просторни и урбанистички планови и за проекти од аспект на заштитата и спасувањето;  -прибира и обработува статистички и други податоции ги подготвува за автоматска обработка;  -учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување; |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Кисела Вода | |
| **Реден број** | 328 |
| **Шифра** | : УПР0101Г01000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт за прибирање, обработка и формирање на база на податоци за заштита и спасување и  соработка со едниците на локална самоуправа |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на Одделение |
| **Вид на образование** | С Вишо, средно стручно или гимназија |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Го подржува спроведувањето на функциите од делокругот на одделнието во однос на формирање на база на податоци за заштита и спасување и соработка со единиците на локална самоупр преку вршење на сложенадминистративни и оперативни  задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделение. |
| **Работни задачи и обврски** | 1. -ја организира и води базата на податоци во одцелението и се грижи за нејзината ажурност; 2. -учествува во ажурирање на планот за заштита и спасување на одделението; 3. -ги следи и нрименува законските прописи и општите акти; 4. -се грижи безбедно чување на базата на податоци од секаков вид на оштетување или уништување; 5. -собира, средува и обработува материјали за база на податоци 6. -обработува документација како основа за изготвувањена анализи, извештаи и информации; 7. -остварува соработка со органите на единиците на локална самоуправа за прашањата од областа на заштитата и спасувањето; 8. -дава стручна помош и насоки за обучување, тренинг и вежби на просторните сили за заштита и спасување; 9. -дава стручна помош и насоки во изработката на планските документи за заштита и спасување на единиците на локална самоуправа. 10. -за превземените активности од делокругот на својата работа, континуирано го известува раководителот на одделението |
| 1. Сектор за оператива и логистика | |
| * 1. Подрачно одделение за заштита и спасување Кисела Вода | |
| **Реден број** | 329 |
| **Шифра** | : УПР0101Г02000 |
| **Ниво** | Г2 |
| **Звање** | Виш референт |
| **Назив на работно место** | Виш референт за ракување, одржување и сервисирање на МТС и опрема, курир и администратор |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на Одделение |
| **Вид на образование** | Гимназиско, средно економско, вишо |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Врши помошно-стручни работи, го поддржува спроведувањето на функциите од делокругот на одделнието во однос на ракување,  одржување и сервисирање на МТС и опрема, курирска и  административна работа преку вршење на сложени  административни и оперативни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделение |
| **Работни задачи и обврски** | 1. се грижи за ракувањето, одржувањето и сервисирањето на материјално-техничките средства и опрема; 2. -води евиденција за материјално-техничките средства и опремата со која располага одделението; 3. -ги следи и применува прописите од областа на материјалното и финансиското работење; 4. -издава материјално-технички средства и опрема на припадниците на силите за заштита и спасување; 5. -по налог на раководителот на одделението издава материјално-технички средства и опрема и на други субјекти; 6. -за издадените материјално-технички средства и опрема води посебна евиденција; 7. -управува со моторните возила на одделението; 8. -се грижи за исправноста на моторните возила, нивното тековно одржување и сервисирање; 9. -заведување на актите, нивно архивирање и грижа за навремено испраќање;   -врши достава на актите на одделението |

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Сектор за оператива и логистика | |
| * 1. Подрачно одделение за заштита и спасување Кисела Вода | |
| **Реден број** | 330 |
| **Шифра** | УПР0101Г04000 |
| **Ниво** | Г4 |
| **Звање** | Помлад референт |
| **Назив на работно место** | Помлад референт за пополна на силите за заштита и спасување со персонал |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделние |
| **Вид на образование** | Вишо, Средно стручно или гимназија |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Го поддржува спроведувањето на функциите од делокруг на одделението во однос на пополна на силите за заштита и спасување со персонал, преку вршење нај едноставни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението |
| **Работни задачи и обврски** | - учествува во подготовка на материјали и документи кои  содржат предлози за изработка на нацрти на законски и  подзаконски акти и други прописи и акти  - уествува во подготовка на материјали и документи кои  содржат стручни анализи за прашања кои се од  значење за пополната за силите за заштита и  спасување со персонал  - уествува во подготовка на материјали и  документи кои содржат предлози за планот за  работа на одделението  - учествува во планирањето и врши пополна на Главниот  Штаб за заштита и спасување со персонал  - учествува во планирањето и врши пополна на  Подрачните Штабови за заштита и спасување со  персонал  - учествува во планирањето и врши пополна на  единиците за заштита и спасување со персонал  - учествува во планирањето и врши пополна на  тимовите за брз одговор со персонал.  -Планира, организира и учествува на обуки, семинари,  вежбовни активности и пружање на помош во  републиката и странство  - учествува во спроведување на операции на терен |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Центар | |
| **Реден број** | 331 |
| **Шифра** | УПР0101Б04000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделние |
| **Назив на работно место** | Раководител на подрачнито одделение за заштита и спасување Центар |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на сектор |
| **Вид на образование** | С образование, одбрана или правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Управување со секојдневно работење на подрачното одделение и спроведување на надлежностите, заради континуирано законско функционирање на органот. |
| **Работни задачи и обврски** | 1. се грижи за развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението;   врши координација и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа;   1. ги распоредува работите и задачите на државните службеници во одцелението; 2. дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одцелението; 3. се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; 4. изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението; 5. изготвува процена за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и план за заштита и спасување; 6. извршува студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од делокругот на одцелението; 7. покренува иницијативи за решавање на оццелни прашања и проблеми оц целокругот на одцелението; 8. соработува со другите раководители на одделенија во секторот, за прашања од делокругот на секторот. |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВА И ЛОГИСТИКА** | |
| **Подрачно одделение за заштита и спасување Центар** | |
| **Реден број** | 332 |
| **Шифра** | : УПР0101В01000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за планирање, организирање и спроведување на мерките за заштита и спасување. |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение. |
| **Вид на образование** | Кинезиологија, одбрана или образование |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведување и реализирање на одредени функции од делокругот на подрачното одделение за заштита и спасување Центар, грижа за постојан стручен развој, квалитетно и навремено извршување на работните и задачите. |
| **Работни задачи и обврски** | * Извршува студиско-аналитички и стручно оперативни работи од областа на мерките за заштита и спасување; * Дава предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи; * Дава предлози на планот за работа на одделението за заштита и спасување; * Соработува и дава стручна помош на надлежните субјекти; * Дава мислења и согласности согласно законот за заштита и спасување; * Дава стручна помош и совети во одделението за заштита и спасување; * Планира, организира и учествува на обуки, семинари, вежбовни активности и пружање на помош во републиката и странство; * учествува во спроведување на акции на терен. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Центар | |
| **Реден број** | 333 |
| **Шифра** | УПР0101В04000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за планирање, организирање и спроведување на хуманитарни мерки за заштита и спасување |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | С Образование, урбанизам и планирање или правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински работи и задачи како подршка на функции од делокругот на одделението во однос на планирање, организирање и спроведување на хуманитарните мерки за заштита и спасување под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници. |
| **Работни задачи и обврски** | * помага во извршување на одредени студиско аналитички и стручно оперативни работи; * помага во изготвувањето на стручно аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата; * прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за применага на   прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат предлози за планот за работа на одделението;   * изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;   ги следи и применува прописите од областа на хуманитарните мерки за заштита и спасување, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;   * учествува во планирањето и грижата за уредување на територијата за потребите на заштитата и спасувањето; * учествува во изготвување на мислење и издавањето на согласност за просторни и урбанистички планови и за проекти од аспект на заштита и спасување. * Прибира и обработува статистички и други податоци и ги подготвува за автоматска обработка. * учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување. |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВА И ЛОГИСТИКА** | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Центар | |
| **Реден број** | 333a |
| **Шифра** | : УПР0101В04000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за заштита и спасување од технолошки и комплексни несреќи |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Образование, правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Грижа за постојан стручен развој, квалитетно и навремено извршување на работните задачи во однос на заштита и спасување од технолошки и комплексни несреќи |
| **Работни задачи и**  **обврски** | - се грижи за спроведување на одредени функции од делокругот на одделението;  - извршува студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од  областа на мерките за заштита испасување од технолошки и  комплексни несреќи;  - врши стручни анализи на прашања кои се од значење за примeнaта на законодавството од областа на мерките за заштита и спасување  од технолошки и комплексни несреќи ;  - ги следи и применува прописите од областа на спасување од технолошки и комплексни несреќи вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;  -учествува на обуки , тренинзи и вежби за заштита и спасување од природни непогоди и други обуки согласно законот за ЗиС  - учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување ;  - планира, организира и учествува во вежбовни активности и обука, хуманитарни и други операции;  - учествува во инспекциски надзор на барање на генералниот инспектор.  - ја следи состојбата во однос на загрозеноста од технолошки и комплексни несреќи, изготвува анализи и информации и предлага мерки за заштита и спасување  - учествува на обуки , тренинзи и вежби за заштита и спасување од технолошки и комплексни несреќи, како и други обуки, тренинзи и вежби за заштита и спасување согласно законот за ЗиС |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Центар | |
| **Реден број** | 334 |
| **Шифра** | УПР0101Г04000 |
| **Ниво** | Г4 |
| **Звање** | Помлад референт |
| **Назив на работно место** | Помлад референт за пополна и мобилизација на силите за заштита и спасување, планирање и организирање на обука, тренинг и вежби |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | С Вишо,културолошки техничар, средно стручно или гимназија |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински работи и задачи како подршка на функции од  делокругот на одделението во однос на планирање, организирање на обука,  тренинг и вежби преку вршење на наједноставни административни и оперативни  задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделение. |
| **Работни задачи и обврски** | - помага за планирање, организирање и спроведување на пополната, мобилизацијата, обуката, тренингот и вежбите на силите за заштита и спасување помага во водењето на евиденција за персоналот и атеријалните ресурси на силите за заштита и спасување  - помага во подготвувањето на силите за заштита и спасување и помага во обезбедувањето на логистичка подршка за учество во извршувањето на операции за заштита и спасување  - помага при изработка на план за обука, тренинг и вежби на силите за заштита и спасување   1. - помага при изработка на планови за материјално-техничко обезбедување на силите за заштита и спасување  * помага при обработка на докумантација како основ за изготвување на анализи , иизвештаи и информации  1. помага при подготвување на материјали за автоматска обработка 2. помага и учествува во изработка на оперативно -стручните работи за потребите на штабот за заштита и спасување 3. помага и учествува во изработката на процената за загрозеност од природни непогоди и други несрќи и планот за заштита и спасување . |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Центар | |
| **Реден број** | 335 |
| **Шифра** | УПР0101Г04000 |
| **Ниво** | Г4 |
| **Звање** | Помлад референт |
| **Назив на работно место** | Помлад референт за прибирање, обработка и формирање на база на податоци за заштита и спасување и соработка со единиците на локалната самоуправа. |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | С Вишо,средно трговско, средно стручно или гимназија |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински работи и задачи како подршка на функции од делокругот на одделението во однос на прибирање обработка и формирање на база на наподатоци за заштита и спасување преку вржење на наједноставни административни и оперативни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделение |
| **Работни задачи и обврски** | 1. - помага во извршување на задачи од областа на информативно-документациони работи, вклучувајќи ограничени анализи и задачи во врска со подготвување и обработка на статистички и други податоци, комплетирање на документи, архивирање напредмети и средување и обработка на архивски материјали;  * помага во водењето на евиденции за кои Дирекцијата е задолжена со закон;  1. - помага во организирањето и водењето база на податоци во одделението и се грижи за нејзината ажурност; 2. помага во ажурирање на планот за заштита и спасување на одделението; 3. ги следи и применува законските прописи и општите акти;   се грижи безбедно чување на базата на податоци од секаков вид на оштетување или уништување;   * помага во давање стручна помош и насоки за формирање и организирање на просторните сили за заштита и спасување;  1. - помага во давање стручна помош и насоки за обучување, тренинг и вежби на просторните сили за заштита и спасување; 2. - помага во давање стручна помош и насоки за обучување, тренинг и вежби на територијалните противпожарни единици; 3. - помага во давање стручна помош и насоки во изработката на планските документи за заштита и спасување на единиците на локална самоуправа; |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВА И ЛОГИСТИКА** | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Центар | |
| **Реден број** | 336 |
| **Шифра** | : УПР0101В04000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за административно-техничка подршка и обработка на податоци и документи и соработка со единиците на локалната самоуправа |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Политички науки, образование, економски науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински задачи за административно-техничка подршка и обработка на податоци и документи и соработка со единиците на локалната самоуправа, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението. |
| **Работни задачи и обврски** | -остварува контакти со подрачните одделенија за заштита и спасување;  -учествува во подготвување на материјали за подготовка на мислења за примена на закони од надлежност на одделението за соработка со други државни органи;  -прибира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи, кои содржат предлози за планот за работа на одделението;  -ги следи и применува прописите од областа на планирање , организирање и спроведување на мерките за заштита и спасување, вклучувајќи ги меѓунродните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;  -учестува во следење и анализа на оспособеноста на силите за заштита и спасување и предлага мерки за подобрувања-унапредување на истата;  - планира, организира и учествува во вежбовни активности и обука, хуманитарни и други операции ;  -дава предлози за изработка на планови за материјално-техничко обезбедување на силите;  -учествуваа во планирањето и грижата за уредување на територијата за потребите на заштитата и спасувањето;  -учествува на обуки , тренинзи и вежби за заштита и спасување од природни непогоди и други обуки согласно законот за ЗиС; |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Центар | |
| **Реден број** | 337 |
| **Шифра** | УПР0405А03007 |
| **Ниво** | А3 |
| **Звање** | Помошник на ракувач |
| **Назив на работно место** | Помошник на ракувачот, возач и курир |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | С основно |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Го подржува спроведувањето на наједноставните рутински задачи од делокругот на одделението во однос на ракување, одржување и сервисирање на МТС и опрема и курирска работа. |
| **Работни задачи и обврски** | 1. - помага во грижата за ракување, одржување и сервисирање на материјално техничките средства и опрема 2. - поамага при издавање на материјално-технички средства и опрема на 3. припадниците на силите за заштита и спасување 4. - по налог на раководителот на одделението издава материјално-технички средства и опрема на други субјекти 5. - управува со моторните возила на одделението 6. - врши достава на актите на одделението |

|  |  |
| --- | --- |
| Сектор за оператива и логистика | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Чаир | |
| **Реден број** | 338 |
| **Шифра** | УПР0101Б04000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на одделението подрачно одделение за заштита и спасување Чаир |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на сектор за оператива и логистика |
| **Вид на образование** | Социологија, јавна управа и администрација или правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| Работни цели | Управување со секојдневно работење на подрачното одделение и спроведување на надлежностите, заради континуирано законско функционирање на органот |
| **Работни задачи и обврски** | * се грижи за развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, * врши координација и спорведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа, * ги распоредува рабоитите и задачите на државните службеници во одделението, * дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението, * се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, * изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, * изготвува процена на загрозеност од приорни непогоди и други несреќи и план за заштита и спасување, * извршува студиско-аналитички и стртучно-оперативни работи од делокругот на одделението, * покренува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението, * соработува со другите раководители на одделенија во секторот, за прашања од делокругот на секторот |

|  |  |
| --- | --- |
| **Сектор за оператива и логистика** | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Чаир | |
| **Реден број** | 339 |
| **Шифра** | УПР0101В01000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за соработка со единиците на локална самоуправа |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Образование, јавна управа и администрација или правни науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински работи и задачи како подршка на функции од делокругот на одделението во однос на с соработка со единиците на локална самоуправа, спроведување на обука, тренинг и вежби, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници. |
| **Работни задачи и обврски** | -помага во планирање , подготвување и спроведување на мерките за заштита и спасување, посебно преку соработка со органите на локалната самоуправа   1. - прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и докуменги, кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на мерките за заштита и спасување; 2. - прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат предлози за планот за работа на одделението 3. - изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 4. - ги следи и применува прописите од областа на мерките за заштита и спасување, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; 5. се грижи безбедно чување на базата на податоци од секаков вид на оштетување или уништување;   - обработува документација како основа за изготвувањена анализи, извештаи и информации;   1. - помага во давање на стручна помош и насоки за формирање и организирање на просторните сили за заштита и спасување;   - помага во давање на стручна помош и насоки за обучување, тренинг и вежби на просторните сили за заштита и спасување;  - помага во давање на стручна помош и насоки во изработката на планските документи за заштита и спасување на единиците на локална самоуправа. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Сектор за оператива и логистика | |
| * 1. Подрачно одделение за заштита и спасување Чаир | |
| **Реден број** | 340 |
| **Шифра** | УПР0101Г01000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт за ракување, одржување и сервисирање на МТС и опрема, курир. |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | 1  Вишо,Средно стручно или гимназија |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Го подржува спроведувањето на функциите од делокругот  на одделението во однос на ракување, одржување и  сервисирање на МТС и опрема, курирска и административна работа, преку вршење сложени административни и  оперативни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението. |
| **Работни задачи и обврски** | -се грижи за ракувањето, одржувањето и сервисирањето на материјално-техничките средства и опрема;  -води евиденција за материјално-техничките средства и опремата со која располага одцелението;  -ги следи и применува прописите од областа на материјалното и финансиското работење;  -издава материјално-технички средства и опрема на припадниците на силите за заштита и спасување;  -по налог на раководителот на одцелението издава материјално-технички средства и опрема и на други субјекти;  -за издадените материјално-технички средства и опрема води посебна евиденција;  -управува со моторните возила на одделението;  -се грижи за исправноста на моторните возила, нивното тековно одржување и  сервисирање;  -учествува во операциите за заштита и спасување;  -доставува покани на припадниците на силите за заштита и спасување. |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВА И ЛОГИСТИКА** | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Чаир | |
| **Реден број** | 341 |
| **Шифра** | : УПР0101Г04000 |
| **Ниво** | Г4 |
| **Звање** | Помлад референт. |
| **Назив на работно место** | Помлад референт администратор – евидентичар. |
| **Број на извршители** | 1 – извршител. |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение. |
| **Вид на образование** | Вишо,Средно стручно или гимназија |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Врши прибирање, обработка и формирање на база податоци за ПОЗС Карпош, учествува во акции на оперативен план и извршува други работи. |
| **Работни задачи и обврски** | * Следење и проучување на прописите од делокругот на работата; * Евидентирање на сите настани од природни непогоди и други несреќи и изработка на извештаи; * Формира база на податоци врз основа на податоците од субјектите од подрачјето; * Помага во архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци; * Помага при попис на архивската граѓа од трајна вредност; * Заведување на актите, нивно архивирање и грижа за навремено испраќање; * Извршува и други задачи што ќе ги добие од раководителот. |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВА И ЛОГИСТИКА** | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Чаир | |
| **Реден број** | 342 |
| **Шифра** | УПР 0403А03001 |
| **Ниво** | А3 |
| **Звање** | Помошник ракувач и возач |
| **Назив на работно место** | Помошник ракувач и возач |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделението |
| **Вид на образование** | Средно образование III степен |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински работи задачи од делокругот на одделението во однос на ракување и возач |
| **Работни задачи и обврски** | - Се грижи за ракување и одржување на материјално-технички средства;  - Ги следи и ги применува прописите од областа на материјално и финансиското  работа;  - Непосредно учествуваа во операциите за заштита и спасување;  - Се грижи за одржување во функсионална состојба на градежните објекти во сопственост на Дирекцијата;   1. - управува со моторните возила на одделението |

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВА И ЛОГИСТИКА** | |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Чаир | |
| **Реден број** | 343 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В04 000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за планирање, организирање и спроведување на хуманитарните мерки за заштита и спасување |
| **Број на извршители** | 1 извршител |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Одбрана, безбедност |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведува наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на одделението во однос на планирање, организирање и спроведување на хуманитарните мерки за заштита и спасување под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници |
| **Работни задачи и обврски** | - помага во извршување на одредени студиско-аналитички и стручно-оперативни работи;  - помага во изготвувањето на стручно аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата;  - прибира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на мерките за заштита и спасување;  - прибира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат стручни предлози за планот за работа на одделението;  - изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;  - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;  - учествува во планирањето и грижата за уредување на територијата за потребите на заштитата и спасувањето;  - учествува во изготвувањето на мислење и издавање согласност за просторни и урбанистички планови и за проекти од аспект на заштитата и спасувањето;  - прибира и обработува статистички и други податоци и ги подготвува за автоматска обработка;  - учествува во изработка на процената за загрозеност од природни непогоди и други несреќи и планот за заштита и спасување |

|  |  |
| --- | --- |
| **Сектор за генерален инспектор** | |
| **Реден број** | 344 |
| **Шифра** | ДЗС 0210Б01000 |
| **Ниво** | Б1 |
| **Звање** | Генерален инспектор |
| **Назив на работно место** | Раководител на сектор за генерален инспектор – Генерален инспекторза заштита и спасување |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Директорот на ДЗС |
| **Вид на образование** |  |
| **Работно искуство** |  |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на Секторот, нивна координација и спроведување;  Раководење со Секторот во насока на остварување на функцијата на Дирекцијата; Вршење надзор над примената на Законот за заштита и спасување и другите закони и прописи што содржат одредби од областа на заштитата и спасувањето. |
| **Работни задачи и обврски** | -ја организира, обединува и насочува работата на Секторот и непосредно работи на најсложените работи и задачи во Секторот, ги распоредува работите и задачите на раководителите на Одделенијата воСекторот и дава потребна стручна помош на вработените во изготвувањето на материјалите , врши непосредна контрола и надзор на извршување на работите;  -врши инспекциски надзор над спроведувањето на одредбите од Законот за заштита и спасување и други прописи од областа на заштитата и спасувањето  -ги следи записниците и другите пишани акти од инспекторите за заштита и спасување  -врши надзор над оперативното работење на противпожарните единици, организацијата на гасењето на пожарите, одржувањето, сервисирањето и испитувањето на стабилни инсталации за откривање, јавување и гасење на пожари, како и над одржувањето, сервисирањето и испитувањето на противпожарните апарати, согласно со законот со кои се уредуваат правата, обврските и надлежностите на Генералниот инспектор  -контрола на работата на вработените во Дирекцијата и Подрачните одделенија во Дирекцијата во врска со спроведувањето на одредбите од Законот заштита и спасување;   * наредува на инспекторите работите да ги извршуваат и подолго од работното време, ако е тоа нужно заради нивно успешно и навремено извршување * при вршење на надзорот над спроведување на законските прописи од областа на заштитата и спасувањето соработува со други органи на државната управа, органите на единицата на локална самоуправа, здруженија на граѓани и други инспекциски органи * презема мерки за развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на Секторот за инспекциски надзор, се грижи за навременото изготвување, ажурирање и донесување на плановите, извештаите, програмите и останатите законски предвидени документи; * ги утврдува потребите од обука на инспекторите и ги координира релевантните програми за обука, ја води тековната преписка и потпишува акти од надлежност на Секторот, дава мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Дирекцијата, кои бараат одлуки од највисоко ниво на органот * учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Репблика Македонија, кога за тоа е овластен |

|  |  |
| --- | --- |
| **Реден број** | 345 |
| **Шифра** | ДЗС 0210Б02000 |
| **Ниво** | Б2 |
| **Звање** | Помошник на генералниот инспектор |
| **Назив на работно место** | Помошник раководител на сектор за генералниот инспектор - Помошник на генералниот инспектор |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на сектор |
| **Вид на образование** |  |
| **Работно искуство** |  |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Помагање во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата. |
| **Работни задачи и обврски** | * Подготвува материјали и документи кои содржат, Иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на секторот, Мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на секторот,Предлози за план за работа на секторот и одделенијата; * Предлози за политики по начелни прашања од делокруг на секторот; * Дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и на другите инспектори и административните службеници во секторот * Врши инспекциски надзор согласно законските прописи во областа на заштитата и спасувањето; * контрола на работата на вработените во Дирекцијата и Подрачните одделенија во Дирекцијата во врска со спроведувањето на одредбите од Законот заштита и спасување; * Подготвува стручни анализи и извешатаи со предлог мерки а во однос на ЕУ изваштаите за напредокот на Република Македонија во делот на надлежностите на инспекторатот; * Ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала. * Подготовка на извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот со кој раководи и организационите единици во состав; * Врши надзор над инспекторите од одделението  за навремено внесување на податоците од извршени надзори во електронската база на податоци * Заменување и помагање на Генералниот инспектор. |

|  |  |
| --- | --- |
| **1.3. Одделение за инспекциски надзор** | |
| **Реден број** | 346 |
| **Шифра** | ДЗС 0210Б02000 |
| **Ниво** | Б2 |
| **Звање** | Помошник на генералниот инспектор |
| **Назив на работно место** | Раководител на одделение за инспекциски надзор – Помошник на генералниот инспектор |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на сектор |
| **Вид на образование** | машинство или индустриско инженерство и менаџмент, одбрана, образование,географија |
| **Работно искуство** | најмалку шест години работно искуство во заштитата и спасувањето од кои најмалку две години во спроведување на надзорот од областа на заштитата и спасувањето |
| **Други посебни услови** | Посебни овластувања и должности согласно Закон за заштита и спасување |
| **Работни цели** | Раководење со одделението, вклучувајќи организиција, насочување и координиција на работата на одделението, како и непосредно вршење на инспекциски надзор. |
| **Работни задачи и обврски** | * Раководи со одделението ја организира, насочува и ја координира работата, врши непосредна контрола и надзор на извршување на работите, контрола на работата на вработените во Дирекцијата и Подрачните одделенија во Дирекцијата во врска со спроведувањето на одредбите од Законот заштита и спасување; * Распоредува работи и задачи на инспекторите во одделението, Воспоставува систем на следење на работата на инспекторите во одделението, Врши надзор над инспекторите од одделението за навремено внесување на податоците од извршени надзори во електронската база на податоци * Се грижи за внесувањето и точноста на податоците од извршените надзори кои се предмет на обработка во електронската база на податоци * разгледување на проектно-техничка документација и плански документи кои произлегуваат од Закон за заштита и спасување и учество во технички прием; * Изработува анализа за работењето на инспекторите од плановите и од издадени налози за работа, Дава стручна помош и совети на инспекторите,Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; Подготвува предлог план за работа на одделението и изготвува извештај за спроведување на програмата за работа; * Врши инспекциски надзор согласно законските прописи, * Подготвува стручни анализи и извешатаи со предлог мерки а во однос на ЕУ изваштаите за напредокот на Република Македонија во делот на надлежностите на инспекторатот, Ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала. * Подготовка на извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа наодделението со кое раководи, * Подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на организационата единица со која раководи, Подготовка на иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругна одделението, * Заменување или помагање на непосредно претпоставениот раководен инспектор. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Реден број** | 347 |
| **Шифра** | ДЗС 0210В01000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Инспектор за заштита и спасување |
| **Назив на работно место** | Инспектор за заштита и спасување |
| **Број на извршители** | 31 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение – Помошник на генералниот инспектор |
| **Вид на образование** |  |
| **Работно искуство** |  |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Врши непосреден инспекциски надзор во поглед на примената на одредбите од Законот за заштита и спасување и другите закони и прописи што содржат одредби од областа на заштитата и спасувањето. |
| **Работни задачи и обврски** | * Извршува работи и подготвува акти во врска со спроведувањето и организирањето на работата на Одделението; извршува инспекциски надзор и други работи од делокругот на одделението; прибира податоци за потребите на Одделението кои се потребни за вршење на инспекциски надзор; * контрола на работата на вработените во Дирекцијата и Подрачните одделенија во Дирекцијата во врска со спроведувањето на одредбите од Законот заштита и спасување; * Води електронски регистар на податоци за потребите на Одделението; Постапува по поднесени претставки и предлози; учествува при анализирање на причините и околностите што довеле до прекршување на законите; * разгледување на проектно - техничка документација и плански документи кои произлегуваат од Закон за заштита и спасување и учество во технички прием; * Ги следи прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, * Презема управни дејства согласно овластувања дадени со закон, Го спроведува административното извршување на управните акти, Поднесува прекршочни и кривични пријави во врска со неговите надлежности; * Континуирано ги следи прописите од областа од која е надлежен, Подготвува стучни анализи информации и други материјали, Изготвува информации од областа на извршениот инспекциски надзор * Учествува во подготовката на предлог годишна програма и планови за вршење на инспекциски надзор во тековната година;Ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала. * Предлози на нацрти на законски иподзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значењеза примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи,информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа наодделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; * Врши и други работи кои ќе му ги даде Генералниот инспектор и Помошникот на генералниот инспектор |

|  |  |
| --- | --- |
| **Реден број** | 348 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за стручни работи во инспекцискиот надзор |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение – Помошник на главниот инспектор |
| **Вид на образование** | правни науки, Електротехника, Градежништво и водостопанство |
| **Работно искуство** |  |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведување на стручни работи од делокругот на оддлелението заради ефикасно и ефективно спроведување на инспекцискиот надзор |
| **Работни задачи и обврски** | * Дава препораки за доследно спроведување на надлежностите во делот на заштитата и спасувањето; * учествува при анализирање на причините и околностите што довеле до прекршување на законите; * Изготвува информации од областа на извршениот инспекциски надзор и изготвува месечни, квартални и годишни извештаи; * Учествува во подготовката на предлог годишна програма и план за вршење на инспекциски надзор во тековната година; * Подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, * подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење од примена на законодавството од областа на заштитата и спасувањето, * Дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за работа на одделението од делокругот на неговата работа; * Ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, * Врши и други работи кои ќе му ги даде Генералниот инспектор и Помошникот на генералниот инспектор |

|  |  |
| --- | --- |
| **Реден број** | 349 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В03 000 |
| **Ниво** | В3 |
| **Звање** | Виш соработник |
| **Назив на работно место** | Виш соработник за стручни работи во инспекцискиот надзор |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение – Помошник на генералниот инспектор |
| **Вид на образование** | правни науки, Компјутерска техника и информатика, машинство, |
| **Работно искуство** |  |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведување на стручни и други работи од делокругот на оддлелението заради ефикасно и ефективно спроведување на инспекцискиот надзори донесувањето на законски предвидените акти. |
| **Работни задачи и обврски** | * Извршува работи и подготвува акти во врска со спроведувањето и организирањето на работата на Одделението; * прибира податоци за потребите на Одделението кои се потребни за вршење на инспекциски надзор; * Води електронски регистар на податоци за потребите на Одделението; * води евиденција за поднесените претставки и предлози; * учествува при анализирање на причините и околностите што довеле до прекршување на законите; * Ги следи прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, следење и проучување на законските и подзаконските акти кои се однесуваат на заштитата и спасувањето; * Помага при изготвувањето, ажурирањето и донесувањето на плановите, извештаите, програмите и останатите акти * Врши и други работи кои ќе му ги даде Помошникот на генералниот инспектор и Генералниот инспектор |

|  |  |
| --- | --- |
| **Реден број** | 350 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В04 000 |
| **Ниво** | Стручен – ниво IV (В04) |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за стручни работи во инспекцискиот надзор |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение – Помошник на генералниот инспектор |
| **Вид на образование** | правни науки, компјутерска техника и информатика, машинство |
| **Работно искуство** |  |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведување на работи од делокругот на оддлелението заради донесување на законски предвидени акти и ефикасно и ефективно спроведување на инспекцискиот надзор. |
| **Работни задачи и обврски** | * Извршува работи и подготвува акти во врска со спроведувањето и организирањето на работата на Одделението; * учествува при вршење на инспекциски надзор; * прибира податоци за потребите на Секторот кои се потребни за вршење на инспекциски надзор; * учествува при анализирање на причините и околностите што довеле до прекршување на законите; * следење и проучување на законските и подзаконските акти кои се однесуваат на заштитата и спасувањето; * Ги следи прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; * Помага при изготвувањето, ажурирањето и донесувањето на плановите, извештаите, програмите и останатите документи; * Врши и други работи кои ќе му ги даде Помошникот на генералниот инспектор и Генералниот инспектор. |

|  |  |
| --- | --- |
| **1.4. Одделение за правни, административни работи и аналитика** | |
| **Реден број** | 351 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б04 000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на одделениеза правни, административни работи и аналитика |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на сектор |
| **Вид на образование** | Правни науки |
| **Работно искуство** |  |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Раководење со одделението, вклучувајќи организиција, насочување и координиција на работата на одделението. |
| **Работни задачи и обврски** | * Раководи со одделението ја организира, насочува и ја координира работата, распоредува работи и задачи на административните службеници во одделението, * Подготвува правни акти и останати документи за потребите на секторот * Се грижи за кореспонденцијата на секторот со субјектите кои се предмет на надзор. * Соработува со инспекторите во секторот и прибира електронски и пишани податоци и информации од извршените надзори и увиди. * Подготвува предлог планови, извештаи,програми и останати законски предвидени документи од делокругот на одделението и секторот. * Води месечен, квартален и годишен електронски регистар на податоци од извршени и планирани надзори, увиди и активности на Секторот. * Се грижи за навремено внесување и точност на податоците од извршените надзори кои се предмет на обработка во електронската база на податоци. * Извршува аналитичка обработка на податоците и информациите и нивно претставување во анализи и извештаи. * Дава стручна помош и совети на вработените во одделението и се грижи за нивно стручно усовршување и работна дисциплина. * Подготвува стручни анализи и извешатаи со предлог мерки а во однос на ЕУ изваштаите за напредокот на Република Македонија во делот на надлежностите на Секторот. * Изработува планови за работа на одделението;   Подготовка на извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа наодделението со кое раководи.   * Заменување или помагање на непосредно претпоставениот раководен инспектор. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Реден број** | 352 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за нормативно - правни работи во инспекцискиот надзор |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение – Помошник на генералниот инспектор |
| **Вид на образование** | Правни науки |
| **Работно искуство** |  |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведување на функциите од делокруг на секторот и самостојно извршување на најсложените работи и задачи што го опфаќаат нормативно - правното работење што опфаќа следење на прописите од областа на заштитата и спасувањето,подготовка на стручни мислења, учество во подготовка на прописи и подзаконски акти. |
| **Работни задачи и обврски** | * Ги следи и применува прописите од областа на заштитата и спасувањето и внатрешните упатства, правила и процедури (за канцелариско и архивско работење, итн.); * Подготвува стручни мислења за примена на подзаконските акти кои произлегуваат од Законот за заштита и спасување; * Дава мислења за предлог закони и подзаконски акти изработени од органите на државната власт; * Постапува по поднесени претставки и предлози и води евиденција за поднесените претставки и предлози; * Изработува одговори на правни лекови поднесени против одлуките донесени од страна на Секторот; * Учествува во подготовката на прописите и подзаконските акти во надлежност на секторот што се однесуваат на заштитата и спасувањето. * евидентирање на материјали од областа на инспекцискиот надзор; * Врши и други работи кои ќе му ги даде Помошникот на генералниот инспектор и Генералниот инспектор |

|  |  |
| --- | --- |
| **Реден број** | 353 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В03 000 |
| **Ниво** | В3 |
| **Звање** | Виш соработник |
| **Назив на работно место** | Виш соработник за правни работи и аналитика во инспекцискиот надзор |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение – Помошник на генералниот инспектор |
| **Вид на образование** | Правни науки, економски науки, Јавна управа и администрација |
| **Работно искуство** |  |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведување на работи од делокруг на одделението и секторот. Вршење работи и задачи што се однесуваат на општите работи и стручно административното работење на Секторот. |
| **Работни задачи и обврски** | * Учествува во анализирањето и предлагањето политики преку кои ќе се остварат приоритетите и целите на надзорната функција на Дирекцијата и доставува известување за истото; * Учествува во подготвувањето, прибирањето и вршењето обработка на анализи за статистичките податоци од областа на заштитата и спасувањето од аспект на инспекцискиот надзор; * Изработува одговори на правни лекови поднесени против одлуките донесени од страна на Секторот; * Учествува во подготовката на прописите и подзаконските акти во надлежност на секторот што се однесуваат на заштитата и спасувањето. * евидентирање на материјали од областа на инспекцискиот надзор; * Ги следи и применува прописите од областа на заштитата и спасувањето и внатрешните упатства, правила и процедури (за канцелариско и архивско работење, итн.); * Врши и други работи кои ќе му ги даде Помошникот на генералниот инспектор и Генералниот инспектор |

|  |  |
| --- | --- |
| **Реден број** | 354 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В04 000 |
| **Ниво** | Стручен – ниво IV (В04) |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за административни работи во инспекцискиот надзор |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение – Помошник на генералниот инспектор |
| **Вид на образование** | Правни науки, економски науки, Јавна управа и администрација |
| **Работно искуство** |  |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Спроведување на поедноставни функции од делокруг на одделението. Вршење поедноставни работи и задачи што се однесуваат на општите работи и стручно административното работење на Секторот. |
| **Работни задачи и обврски** | * Врши административни работи врз основа на конкретни упатства од раководителот на одделението; * Води електронски регистар на правни субјекти врз кои е извршен инспекциски надзор; * Подготовка на известувања за вршење на инспекциски надзор; * Изработка на решенија кои произлегуваат од работењето на инспекторите согласно Закон за заштита и спасување; * евидентирање на материјали од областа на инспекцискиот надзор; * Врши и други работи кои ќе му ги даде Помошникот на генералниот инспектор и Генералниот инспектор |

|  |  |
| --- | --- |
| **Реден број** | 355 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Г01 000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт архивар |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение – Главен инспектор |
| **Вид на образование** | Вишо, средно стручно или гимназија |
| **Работно искуство** |  |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Врши административно-технички работи во секторот вклучувајќи: евидентирање на пристигната и испратна документација, средување на извештаите и други материјали од областа на инспекцискиот надзор и друго. |
| **Работни задачи и обврски** | * евидентирање на материјали од областа на инспекцискиот надзор; * доставување на материјали преку писарница; * евидентирање на барањата за поведување на прекршочна постапка; * архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистрираниот материјал; * учество во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистарски материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување; * попис на архивската граѓа од трајна вредност која се доставува на надлежниот архив и грижа за безбедно чување на архивскиот материјал; * собирање, средување и обработување на архивскиот материјал. * Врши и други работи кои ќе му ги даде Помошникот на генералниот инспектор и Генералниот инспектор. |

**VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

**Член 18**

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

**Член 19**

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Дирекцијата за заштита и спасување со број 01-1234/1 од 06.04.2010 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Дирекцијата за заштита и спасување со број 01-1234/5 од 26.05.2010 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Дирекцијата за заштита и спасување со број 01-1234/8 од 19.08.2010 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Дирекцијата за заштита и спасување со број 01-1234/10 од 08.10.2010 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Дирекцијата за заштита и спасување со број 01-1234/13 од 26.10.2010 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Дирекцијата за заштита и спасување со број 01-525/3 од 21.02.2011 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Дирекцијата за заштита и спасување со број 01-525/7 од 07.03.2011 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Дирекцијата за заштита и спасување со број 01-525/10 од 14.04.2011 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Дирекцијата за заштита и спасување со број 01-525/13 од 04.07.2011 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Дирекцијата за заштита и спасување со број 01-525/16 од 07.09.2011 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Дирекцијата за заштита и спасување со број 01-525/21 од 22.11.2011 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Дирекцијата за заштита и спасување со број 01-704/1 од 06.02.2012 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Дирекцијата за заштита и спасување со број 01-704/4 од 20.03.2012 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Дирекцијата за заштита и спасување со број 01-704/7 од 25.07.2012 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Дирекцијата за заштита и спасување со број 01-704/9 од 12.11.2012 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Дирекцијата за заштита и спасување со број 01-704/12 од 23.11.2012 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Дирекцијата за заштита и спасување со број 01-2034/1 од 11.06.2013 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Дирекцијата за заштита и спасување со број 01-2034/6 од 23.08.2013 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Дирекцијата за заштита и спасување со број 01-655/1 од 03.03.2014 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Дирекцијата за заштита и спасување со број 01-655/8 од 04.04.2014 година.

**Член 20**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бр. /  година |  | Директор на  Дирекција за заштита и спасување |
|  |

**ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИ МЕСТА НА ДИРЕКЦИЈАТА ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ**

| \*\*\* | Шифра на работно место | | | | | | Назив на работно место | Број на предвидени извршители |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **И** | **Г** | **ПГ** | | **К/Н** | **Б** |
| Одделение за внатрешна ревизија | | | | | | | | |
|  | УПР | 01 | 01 | | Б04 | 000 | Раководител на одделение | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за внатрешна ревизија | 1 |
| Одделение за управување со човечки ресурси | | | | | | | | |
|  | УПР | 01 | 01 | | Б04 | 000 | Раководител на одделение | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за анализа и развој на човечки ресурси | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В03 | 000 | Соработник за развој на човечки ресурси | 2 |
| 5а | УПР | 01 | 01 | | В02 | 000 | Виш соработник за развој на човечки ресурси | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за развој на човечки ресурси | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г02 | 000 | Виш референт за персонална евиденција | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г01 | 000 | Самостоен референт за персонална евиденција | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г04 | 000 | Помлад референт за персонална евиденција | 1 |
| СЕКТОР ЗА ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ | | | | | | | | |
|  | УПР | 01 | 01 | | Б02 | 000 | Раководител на сектор за заеднички работи | 1 |
| Одделение за правни работи | | | | | | | | |
|  | УПР | 01 | 01 | | Б04 | 000 | Раководител на одделение за правни работи | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за нормативни работи | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за правни работи | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за управно-правни работи | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник архивар-библиотекар | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г01 | 000 | Самостоен референт за архива, деловодство и администрација | 2 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В02 | 000 | Виш соработник за управно-правни работи | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за следење на извршувањето на планот за јавни набавки | 1 |
| Одделение за односи со јавноста | | | | | | | | |
|  | УПР | 01 | 01 | | Б04 | 000 | Раководител на одделение за односи со јавноста | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за јавен настап-потпарол и известување на населението | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник аналитичар на печетени и електронски медиуми | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за ажурирање на веб страната | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за внатрешно информирање | 1 |
| Одделение – кабинет на директорот | | | | | | | | |
|  | УПР | 01 | 01 | | Б04 | 000 | Раководител на одделение – кабинет на директорот | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В02 | 000 | Виш соработник за административна поддршка на директорот | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за преведување од и на албански јазик | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за административна и стручна поддршка на Главниот штаб за заштита и спасување | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за протокол и односи со јавноста, електронска, печатена и ВЕБ продукција | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г04 | 000 | Помлад референт за административна поддршка на директорот | 1 |
| Одделение за меѓународна соработка | | | | | | | | |
|  | УПР | 01 | 01 | | Б04 | 000 | Раководител на одделение за меѓународна соработка | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за билатерална, регионална соработка и меѓународна помош | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за меѓународни активности | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за спроведување на меѓународни активности и преведување од и на англиски јазик | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за пратење на проекти и донации | 1 |
| СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА | | | | | | | | |
|  | УПР | 01 | 01 | | Б02 | 000 | Раководител на сектор за финансиски прашања | 1 |
| Одделение за буџетска координација | | | | | | | | |
|  | УПР | 01 | 01 | | Б04 | 000 | Раководител на одделение за буџетска координација | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за финансиско управување и контрола | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В02 | 000 | Виш соработник за поддршка при буџетска координација | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В03 | 000 | Соработник за подготовка на материјали и документи за буџетска координација | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за план и анализа | 1 |
| Одделение за буџетска контрола | | | | | | | | |
|  | УПР | 01 | 01 | | Б04 | 000 | Раководител на одделение за буџетска контрола | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за контрола на буџетското работење | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В02 | 000 | Виш соработник за контролни политики | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В03 | 000 | Соработник за контрола на буџетското работење | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В03 | 000 | Соработник администратор за буџетска контрола | 1 |
| Одделение за сметководство и плаќање | | | | | | | | |
|  | УПР | 01 | 01 | | Б04 | 000 | Раководител на одделение за сметководство и плаќање | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник – одговорен сметководител | 1 |
|  |  |  |  | |  |  | Избришано |  |
|  | УПР | 01 | 01 | | В03 | 000 | Соработник администратор за сметководствено работење | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г04 | 000 | Помлад референт - благајник | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г01 | 000 | Самостоен референт за изработка на плата | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г01 | 000 | Самостоен референт за стручно-административни и материјално сметководствени работи | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г02 | 000 | Виш референт - благајник | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г04 | 000 | Помлад референт за платен промет и пресметка на плати | 1 |
| СЕКТОР ЗА ПРЕВЕНЦИЈА, ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ | | | | | | | | |
|  | УПР | 01 | 01 | | Б02 | 000 | Раководител на сектор за превенција, планирање и развој | 1 |
| Одделение за превенција и планирање при природни непогоди | | | | | | | | |
|  | УПР | 01 | 01 | | Б04 | 000 | Раководител на одделение за превенција и планирање при природни непогоди | 1 |
|  |  |  |  | |  |  | Избришано |  |
| 57а. |  |  |  | |  |  | Избришано |  |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за превенција и планирање земјотреси /свлечишта/ карпести одрони/ рударски несреќи | 1 |
| 58а. | УПР | 01 | 01 | | В03 | 000 | Соработник за превенција и планирање за поплави/снежни наноси/ лавини | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за превенција и планирање за шумски пожари/пожари на отворен простор | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за превенција и планирање за епидемии, епифитотии, епизоотии/асанација/ | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за превенција и планирање за прва медицинска помош/прва психолошка помош | 2 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за превенција и планирање за суши/екстремни температури/климатски промени | 1 |
| Одделение за превенција и планирање при технолошки и комплексни несреќи | | | | | | | | |
|  | УПР | 01 | 01 | | Б04 | 000 | Раководител на одделение за превенција и планирање при технолошки и комплексни несреќи | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработникза превенција и планирање за згрижување/засолнување на настрадано население | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник запревенција и планирање за истекување/испарување на хемиски супстанции/хемиско оружје за масовно уништување | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за превенција и планирање за заштита од радијација/нуклеарни несреќи/одужје за масовно уништување од радијационен карактер | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за превенција и планирање за НУС/последици од тероризам | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за планирање и изработка на проекти за регионална и меѓународна соработка за евакуација/згрижување/засолнување | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В02 | 000 | Виш соработникза превенција и планирање на евакуација/згрижување/засолнување | 1 |
| Одделение за издавање на урбанистичка согласност | | | | | | | | |
|  | УПР | 01 | 01 | | Б04 | 000 | Раководител на одделение за издавање на урбанистичка согласност | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за урбанистички планови | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за урбанистички проекти од ниско градба-инфраструктура | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за урбанистички проекти од високо градба | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработникза урбанистички планови | 1 |
| Одделение за аналитика и истражување | | | | | | | | |
|  | УПР | 01 | 01 | | Б04 | 000 | Раководител на одделение за аналитика и истражување | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник статистичар-аналитичар | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник застандардизација и контрола на квалитет | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за аналитичка обработка на податоци | 1 |
|  | УПР | 04 | 05 | | А02 | 013 | Помошник за прием на податоци и информации | 1 |
| Одделение за обука | | | | | | | | |
|  | УПР | 01 | 01 | | Б04 | 000 | Раководител на одделение за обука | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за планирање и организирање на обуката по хуманитарните мерки за заштита и спасување | 2 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В03 | 000 | Соработник за планирање и организирање на обука, тренинг и вежби за противпожарна заштита | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за спроведување на обука, тренинг и вежби за заштита и спасување од урнатини | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за спроведување на обука, тренинг и вежби на просторните сили за заштита и спасување | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за логистичка поддршка при спроведување на теоретската настава | 1 |
| СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКО ОПРЕМУВАЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ | | | | | | | | |
|  | УПР | 01 | 01 | | Б02 | 000 | Раководител на сектор за материјално-техничко опремување и одржување | 1 |
| Одделение за недвижности и градежно техничко одржување на објекти | | | | | | | | |
|  | УПР | 01 | 01 | | Б04 | 000 | Раководител на одделение за недвижности и градежно техничко одржување на објекти | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за градежно-техничко одржување на објекти | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В02 | 000 | Виш соработник за евиденција на недвижности | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В03 | 000 | Соработник за тековно одржување на објекти | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г04 | 000 | Помлад референт за административни и градежни работи | 1 |
| Одделение за техника и материјално-техничко опремување | | | | | | | | |
|  | УПР | 01 | 01 | | Б04 | 000 | Раководител на одделение за техника и материјално-техничко опремување | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г01 | 000 | Самостоен референт организатор за одржувањето на моторните возила | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г01 | 000 | Самостоен референт за ракување, сервисирање и контрола на МТС и опрема | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г01 | 000 | Помлад соработник за одржување, сервисирање, контрола и распределба на возниот парк | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г04 | 000 | Помлад референт –технички секретар | 2 |
| 96а | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник – технички секретар | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за административно-техничка подршка и обработка на податоци и документи | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г04 | 000 | Избришано |  |
|  | УПР | 04 | 05 | | А03 | 007 | Помошник за одржување на возниот парк, хаусмајстор, возач и доставувач | 1 |
|  | УПР | 04 | 03 | | А03 | 001 | Помошник раковач и возач | 1 |
|  | УПР | 04 | 01 | | А04 | 001 | Помошник ракувач и курир | 1 |
|  |  |  |  | |  |  | Избришано |  |
|  | УПР | 04 | 05 | | А03 | 007 | Домаќин во Дирекцијата | 1 |
| Одделение за информатичка технологија | | | | | | | | |
|  | УПР | 01 | 01 | | Б04 | 000 | Раководител на одделение за информатичка технологија | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за информатичка и телекомуникациска поддршка на системите и нивно одржување | 2 |
|  |  |  |  | |  |  | Избришано |  |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за информатичка и телекомуникациска поддршка на системите и нивно одржување | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г04 | 000 | Помлад референт за одржување на информатички системи | 1 |
| СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВА И ЛОГИСТИКА | | | | | | | | |
|  | УПР | 01 | 01 | | Б02 | 000 | Раководител на сектор за оператива и логистика | 1 |
| Одделение за организациско-мобилизациски работи | | | | | | | | |
|  | УПР | 01 | 01 | | Б04 | 000 | Раководител на одделение за организациско-мобилизациски работи | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за пополна на штабови, единици и тимови за брз одговор со персонал | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за планирање, организирање и спроведување на мобилизација на единиците за заштита и спасување | 1 |
| 112а | УПР | 01 | 01 | | В03 | 000 | Соработник за евиденција и пополна на силите за заштита и спасување | 1 |
|  |  |  |  | |  |  | Избришано |  |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за пополна на штабови, единици и тимови за брз одговор со персонал | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г02 | 000 | Виш референт за пополна на силите за заштита и спасување со персонал | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г04 | 000 | Помлад референт за пополна на силите за заштита и спасување со персонал | 1 |
| Одделение за планирање, организирање и спроведување на операции и логистичко обезбедување | | | | | | | | |
|  | УПР | 01 | 01 | | Б04 | 000 | Раководител на одделение за планирање, организирање и спроведување на операции и логистичко обезбедување | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за пополна насилите за заштита и спасување со МТС и опрема | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за логистика на храна, вода, гориво и транспорт при извршување на операции | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В02 | 000 | Помлад соработник за планирање и спроведување на радио-комуникациската мрежа и криптозаштита и веб алатки | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за планирање, организирање и спроведување на заштита и спасување од пожари | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г04 | 000 | Помлад референт за исхрана и интендантска опрема при извршување на операции | 1 |
| Одделение за специјализирани услуги со воздухоплови | | | | | | | | |
|  | УПР | 04 | 03 | | Б01 | 001 | Раководител на одделение за специјализирани услуги со воздухоплови | 1 |
|  | УПР | 04 | 03 | | Б01 | 001 | Заменик раководител на одделение за специјализирани услуги со воздухоплови | 1 |
|  | УПР | 04 | 03 | | Б03 | 001 | Пилот во авиоодделението | 7 |
|  | УПР | 04 | 05 | | А01 | 001 | Авиодиспечер-администратор | 1 |
|  | УПР | 04 | 03 | | Б02 | 001 | Координатор-пилот | 2 |
|  | УПР | 04 | 01 | | В01 | 001 | Воздухопловно-технички инженер – ИРЕ или АМС | 1 |
|  | УПР | 04 | 01 | | В02 | 001 | Воздухопловен механичар – техничар за АМС | 4 |
|  | УПР | 04 | 01 | | В02 | 001 | Воздухопловен механичар – техничар за ИРЕ | 2 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г04 | 000 | Помлад референт за ракување, одржување и сервисирање на МТС и опрема | 1 |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Берово | | | | | | | | |
|  | УПР | 01 | 01 | | Б04 | 000 | Раководител на Подрачно одделение за заштита и спасување Берово | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за планирање, организирање и спроведување на мерките за заштита и спасување | 1 |
| 133а | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за планирање, организирање и спроведување на хуманитарните мерки за заштита и спасување | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г01 | 000 | Самостоен рефрент за ракување, одржување и сервисирање на МТС и опрема, курир и администратор | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г04 | 000 | Помлад референт за прибирање, обработка и формирање на база на податоци за заштита и спасување и соработка со единиците на локална самоуправа | 1 |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Битола | | | | | | | | |
|  | УПР | 01 | 01 | | Б04 | 000 | Раководител на Подрачно одделение за заштита и спасување Битола | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за планирање, организирање и спроведување на урбанистичко-технички мерки за заштита и спасување | 1 |
|  |  |  |  | |  |  | Избришано |  |
|  | УПР | 01 | 01 | | В03 | 000 | Соработник за планирање и организирање на обука, тренинг и вежби за заштита и спасување | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за планирање организирање и спроведување на заштитата и спасување од пожари | 2 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за спроведување на обука, тренинг и вежби за противпожарна заштита од шумски пожари | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г01 | 000 | Самостоен референт за неексплодирани убојни и експлозивни средства (пиротехничар) | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г01 | 000 | Самостоен референт за ракување, одржување и сервисирање на МТС и опрема и курир | 1 |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Валандово | | | | | | | | |
|  | УПР | 01 | 01 | | Б04 | 000 | Раководител на Подрачно одделение за заштита и спасување Валандово | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г04 | 000 | Помлад референт за планирање, организирање и спроведување на мерките за заштита и спасување | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г04 | 000 | Помлад референт за ракување, одржување и сервисирање на МТС и опрема и курир | 1 |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Велес | | | | | | | | |
|  | УПР | 01 | 01 | | Б04 | 000 | Раководител на Подрачно одделение за заштита и спасување Велес | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за планирање, организирање и спроведување на мерките за заштита и спасување | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за планирање, организирање и спроведување на хуманитарните мерки за заштита и спасување | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г01 | 000 | Самостоен референт за пополна на силите за заштита и спасување со персонал, МТС и опрема | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г01 | 000 | Самостоен референт за прибирање, обработка и формирање на база на податоци за заштита и спасување и соработка со единиците на локална самоуправа | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г01 | 000 | Самостоен референт администратор-евидентичар | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за административно-техничка поддршка и обработка на податоци и документи | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г02 | 000 | Виш референт за ракување, одржување и сервисирање на МТС и опрема и курир | 1 |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Виница | | | | | | | | |
|  | УПР | 01 | 01 | | Б04 | 000 | Раководител на Подрачно одделение за заштита и спасување Виница | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за планирање, организирање и спроведување на мерките за заштита и спасување | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г01 | 000 | Самостоен референт за за ракување, одржување и сервисирање на МТС и опрема, курир и администратор | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за планирање, организирање и спроведување на мерките за заштита и спасување | 1 |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Гевгелија | | | | | | | | |
|  | УПР | 01 | 01 | | Б04 | 000 | Раководител на Подрачно одделение за заштита и спасување Гевгелија | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за планирање, организирање и спроведување на мерките за заштита и спасување | 2 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за мобилизација на силите за заштита и спасување, планирање и организирање на обука, тренинг и вежби | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г04 | 000 | Помлад референт за за ракување, одржување и сервисирање на МТС и опрема, курир и администратор | 1 |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Гостивар | | | | | | | | |
|  | УПР | 01 | 01 | | Б04 | 000 | Раководител на Подрачно одделение за заштита и спасување Гостивар | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за планирање, организирање и спроведување на урбанистичко-технички мерки за заштита и спасување | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за планирање, организирање и спроведување на хуманитарните мерки за заштитаи спасување | 2 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за планирање, организирање и спроведување за заштита од пожари | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за соработка со единиците на локална самоуправа | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г04 | 000 | Помлад референт за пополна и мобилизација на силите за заштита и спасување, планирање и организирање на обука, тренинг и вежби | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г01 | 000 | Самостоен референт за ракување, одржување и сервиситање на МТС и опрема, куир и администратор | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г04 | 000 | Помлад референт за планирање и организирање на обука, тренинг и вежби на силите за заштита и спасување | 2 |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Дебар | | | | | | | | |
|  | УПР | 01 | 01 | | Б04 | 000 | Раководител на Подрачно одделение за заштита и спасување Дебар | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за планирање, организирање и спроведување на мерките за заштита и спасување | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за планирање, организирање и спроведување на хуманитарните мерки за заштита и спасување | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г01 | 000 | Самостоен референт за ракување, одржување и сервиситање на МТС и опрема, куир и администратор | 1 |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Делчево | | | | | | | | |
|  | УПР | 01 | 01 | | Б04 | 000 | Раководител на Подрачно одделение за заштита и спасување Делчево | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за планирање, организирање и спроведување на мерките за заштита и спасување | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за планирање, организирање и спроведување на хуманитарните мерки за заштита и спасување | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г04 | 000 | Помлад референт за ракување, одржување и сервиситање на МТС и опрема, куир и администратор | 1 |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Демир Хисар | | | | | | | | |
|  | УПР | 01 | 01 | | Б04 | 000 | Раководител на Подрачно одделение за заштита и спасување Демир Хисар | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за планирање, организирање и спроведување на мерките за заштита и спасување | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за пополна и мобилизација на силите за заштита и спасување, планирање и организирање на обука, тренинг и вежби | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г04 | 000 | Помлад референт за ракување, одржување и сервиситање на МТС и опрема, курир и администратор | 1 |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Кавадарци | | | | | | | | |
|  | УПР | 01 | 01 | | Б04 | 000 | Раководител на Подрачно одделение за заштита и спасување Кавадарци | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за планирање, организирање и спроведување на мерките за заштита и спасување | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за спроведување на обука, тренинг и вежби противпожарна заштита од шумски пожари | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г01 | 000 | Самостоен референт за ракување, одржување и сервисирање на МТС и опрема, куир и администратор | 1 |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Кичево | | | | | | | | |
|  | УПР | 01 | 01 | | Б04 | 000 | Раководител на Подрачно одделение за заштита и спасување Кичево | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за планирање, организирање и спроведување на мерките за заштита и спасување | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за планирање, организирање и спроведување на хуманитарните мерки за заштита и спасување | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В03 | 000 | Помлад соработник за планирање, организирање и спроведување на заштита и спасување од пожари | 2 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г01 | 000 | Самостоен референт за неексплодирани и експлозивни средства (пиротехничар) | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г01 | 000 | Самостоен референт за ракување, одржување и сервисирање на МТС и опрема, курир и администратор | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г04 | 000 | Помлад референт за евиденција и контрола на засолништа | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г04 | 000 | Помлад референт администратор евидентичар | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г04 | 000 | Помлад референт за пополна на силите за заштита и спасување со персонал, МТС опрема | 1 |
|  | УПР | 04 | 05 | | А03 | 007 | Помошник на ракувачот | 1 |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Кочани | | | | | | | | |
|  | УПР | 01 | 01 | | Б04 | 000 | Раководител на Подрачно одделение за заштита и спасување Кочани | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за планирање, организирање и спроведување на мерките за заштита и спасување | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г01 | 000 | Самостоен референт за пополна и мобилизација на силите за заштита и спасување, планирање и организирање на обука, тренинг и вежби | 1 |
|  |  |  |  | |  |  | Избришано |  |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г01 | 000 | Самостоен референт администратор евидентичар | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за планирање, организирање и спроведување на мерките за заштита и спасување | 1 |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Кратово | | | | | | | | |
|  | УПР | 01 | 01 | | Б04 | 000 | Раководител на Подрачно одделение за заштита и спасување Кратово | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за планирање, организирање и спроведување на хуманитарните мерки за заштита и спасување | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за мобилизација на силите за заштита и спасување, организирање на обука, тренинг и вежби | 1 |
| 205а | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за планирање, организирање и спроведување на мерките за заштита и спасување | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г04 | 000 | Помлад референт за прибирање, обработка и формирање на база на податоци за заштита и спасување и соработка со единиците на локална самоуправа | 1 |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Крива Паланка | | | | | | | | |
|  | УПР | 01 | 01 | | Б04 | 000 | Раководител на Подрачно одделение за заштита и спасување Крива Паланка | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В03 | 000 | Соработник за планирање, организирање и спроведување на хуманитарните мерки за заштита и спасување | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за спроведување на обука, тренинг и вежби за противпожарна заштита од шумски пожари | 2 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г01 | 000 | Самостоен референт за ракување, одржување и сервисирање на МТС и опрема, курир и администратор | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г04 | 000 | Помлад референт за планирање и организирање на обука, тренинг и вежби | 1 |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Крушево | | | | | | | | |
|  | УПР | 01 | 01 | | Б04 | 000 | Раководител на Подрачно одделение за заштита и спасување Крушево | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за планирање, организирање и спроведување на мерките за заштита и спасување | 1 |
| 213а |  |  |  |  | |  | Избришано |  |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за планирање, организирање и спроведување на хуманитарните мерки за заштита и спасување | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г04 | 000 | Помлад референт за ракување, одржување и сервисирање на МТС и опрема, курир и администратор | 1 |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Куманово | | | | | | | | |
|  | УПР | 01 | 01 | | Б04 | 000 | Раководител на Подрачно одделение за заштита и спасување Куманово | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за планирање, организирање и спроведување наурбанистичко-технички мерки за заштита и спасување | 2 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В03 | 000 | Соработник за мобилизиција на силите за заштита и спасување | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за планирање, организирање и спроведување на хуманитарните мерки за заштита и спасување | 1 |
| 219а | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за спроведување на обука, тренинг и вежби за противпожарна заштита од шумски пожар | 1 |
|  |  |  |  | |  |  | Избришано |  |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за планирање, организирање и спроведување на заштита и спасување од пожари | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за евиденција на засолнување | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за спроведување на обука, тренинг вежби за заштита и спасување од поплави | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г01 | 000 | Самостоен референт за неексплодирани и експлозивни средства (пиротехничар) | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г01 | 000 | Самостоен референт за пополна на силите за заштита и спасување со персонал, МТС и опрема | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г01 | 000 | Самостоен референт за прибирање, обработка и формирање на база на податоци за заштита и спасување и соработка со единиците на локална самоуправа | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г01 | 000 | Самостоен референт администратор 1 евидентичар | 1 |
| 227а | УПР | 01 | 01 | | Г04 | 000 | Помлад референт курир и администратор | 2 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г01 | 000 | Самостоен референт за ракување, одржување и сервисирање на МТС и опрема, курир и администратор | 1 |
|  | УПР | 04 | 05 | | А03 | 007 | Помошник за ракувачот | 1 |
|  | УПР | 04 | 05 | | А03 | 004 | Хигиеничар | 1 |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Македонски Брод | | | | | | | | |
|  | УПР | 01 | 01 | | Б04 | 000 | Раководител на Подрачно одделение за заштита и спасување Македонски Брод | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за планирање, организирање и спроведување на мерките за заштита и спасување | 2 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г04 | 000 | Помлад референт за администратор евидентичар | 1 |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Неготино | | | | | | | | |
|  | УПР | 01 | 01 | | Б04 | 000 | Раководител на Подрачно одделение за заштита и спасување Неготино | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за планирање, организирање и спроведување на мерките за заштита и спасување | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за мобилизиција на силите за заштита и спасување, планирање и организирање на обука, тренинг и вежби | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г03 | 000 | Референт за ракување, одржување и сервисирање на МТС и опрема, курир и администратор | 1 |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Охрид | | | | | | | | |
|  | УПР | 01 | 01 | | Б04 | 000 | Раководител на Подрачно одделение за заштита и спасување Охрид | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за мобилизиција на силите за заштита и спасување, планирање и организирање на обука, тренинг и вежби | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за планирање, организирање и спроведување на мерките за заштита и спасување | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за спроведување на обука, тренинг и вежби за противпожарна заштита од шумски пожари и поплави | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г01 | 000 | Самостоен референт за пополна на силите за заштита и спасување со персонал, МТС и опрема | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г01 | 000 | Самостоен референт за прибирање, обработка и формирање на база на податоци за заштита и спасување и соработка со единиците на локална самоуправа | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г01 | 000 | Самостоен референт администратор евидентичар | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г01 | 000 | Самостоен референт за ракување, одржување и сервисирање на МТС и опрема, курир и администратор | 1 |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Прилеп | | | | | | | | |
|  | УПР | 01 | 01 | | Б04 | 000 | Раководител на Подрачно одделение за заштита и спасување Прилеп | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за планирање, организирање и спроведување на урбанистичко-технички мерки за заштита и спасување | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за мобилизиција на силите за заштита и спасување, планирањена обука, тренинг и вежби | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г04 | 000 | Помлад референт за пополна на силите за заштита и спасување со персонал, МТС и опрема | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г01 | 000 | Самостоен референт администратор евидентичар | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г01 | 000 | Самостоен референт за ракување, одржување и сервисирање на МТС и опремаи курир | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г04 | 000 | Помлад референт за заштита и спасување од пожари и поплави | 1 |
|  | УПР | 04 | 05 | | А03 | 007 | Помошник за ракување, сервисирање и контрола на МТС и опрема | 1 |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Пробиштип | | | | | | | | |
|  | УПР | 01 | 01 | | Б04 | 000 | Раководител на Подрачно одделение за заштита и спасување Пробиштип | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за планирање, организирање и спроведување на мерките за заштита и спасување | 2 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за мобилизиција на силите за заштита и спасување, планирање и организирање на обука, тренинг и вежби | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за спроведување на обука , тренинг и вежби за противпожарна заштита од шумски пожари и поплави | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г01 | 000 | Самостоен референт за ракување, одржување и сервисирање на МТС и опремаи курир и администратор | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г04 | 000 | Помлад референт за заштита и спасување од пожари и поплави | 1 |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Радовиш | | | | | | | | |
|  | УПР | 01 | 01 | | Б04 | 000 | Раководител на Подрачно одделение за заштита и спасување Радовиш | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за планирање, организирање и спроведување на мерки за заштита и спасување | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г04 | 000 | Помлад референт за спроведување на обука, тренинг и вежби за заштита и спасување од поплави | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г01 | 000 | Самостоен референт за ракување, одржување и сервисирање на МТС и опремаи курир и администратор | 1 |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Ресен | | | | | | | | |
|  | УПР | 01 | 01 | | Б04 | 000 | Раководител на Подрачно одделение за заштита и спасување Ресен | 1 |
| 264а | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за планирање, организирање и спроведување на мерки за заштита и спасување | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за планирање, организирање и спроведување на хуманитарните мерки за заштита и спасување | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за пополна и мобилизација на силите за заштита и спасување, планирање, организирање на обука, тренинг и вежби | 2 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г01 | 000 | Самостоен референт за ракување, одржување и сервисирање на МТС и опрема, курир и администратор | 1 |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Свети Николе | | | | | | | | |
|  | УПР | 01 | 01 | | Б04 | 000 | Раководител на Подрачно одделение за заштита и спасување Свети Николе | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за планирање, организирање и спроведување на мерките за заштита и спасување | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г01 | 000 | Самостоен референт за ракување, одржување и сервисирање на МТС и опрема, курир и администратор | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В03 | 000 | Соработник за планирање, организирање и спроведување на мерките за заштита и спасување | 1 |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Струга | | | | | | | | |
|  | УПР | 01 | 01 | | Б04 | 000 | Раководител на Подрачно одделение за заштита и спасување Струга | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за планирање, организирање и спроведување на мерките за заштита и спасување | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за мобилизација на силите за заштита и спасување, планирање, организирање на обука, тренинг и вежби | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за планирање, организирање и спроведување на заштита и спасување од пожари | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за евиденција на засолнување | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за спроведување на обука, тренинг и вежби за заштита и спасување од поплави | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник администратор-евидентичар | 2 |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Струмица | | | | | | | | |
|  | УПР | 01 | 01 | | Б04 | 000 | Раководител на Подрачно одделение за заштита и спасување Струмица | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за планирање, организирање и спроведување на урбанистичко-технички мерки за заштита и спасување | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за планирање, организирање и спроведување на хуманитарните мерки за заштита и спасување | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г01 | 000 | Самостоен референт занеексплодирани убојни и експлозивни средства (пиротехничар) | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г01 | 000 | Самостоен референт администратор-евидентичар | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г01 | 000 | Самостоен референт за ракување, одржување и сервисирање на МТС и опрема и курир | 1 |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Тетово | | | | | | | | |
|  | УПР | 01 | 01 | | Б04 | 000 | Раководител на Подрачно одделение за заштита и спасување Тетово | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за мобилизација на силите за заштита и спасување | 3 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г02 | 000 | Виш референт за заштита и спасување од пожари и поплави | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за планирање, организирање на обука, тренинг и вежби | 2 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за прибирање, обработка и формирање на база на податоци за заштита и спасување и соработка со единиците на локална самоуправа | 3 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за евиденција на засолнување | 2 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за спроведување нахуманитерните мерки за заштита и спасување | 3 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г01 | 000 | Самостоен референт занеексплодирани убојни и експлозивни средства (пиротехничар) | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г01 | 000 | Самостоен референт за пополна на силите за заштита и спасување со персонал, МТС и опрема | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г01 | 000 | Самостоен референт за ракување, одржување и сервисирање на МТС и опрема и курир | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г04 | 000 | Помлад референт администратор-евидентичар | 2 |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Штип | | | | | | | | |
|  | УПР | 01 | 01 | | Б04 | 000 | Раководител на Подрачно одделение за заштита и спасување Штип | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за планирање, организирање и спроведување на мерките за заштита и спасување | 2 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за мобилизација на силите за заштита и спасување, планирање и организирање на обука, тренинг и вежби | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за планирање, организирање и спроведување на хуманитарните мерки за заштита и спасување | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г01 | 000 | Самостоен референт занеексплодирани убојни и експлозивни средства (пиротехничар) | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г01 | 000 | Самостоен референт за пополна на силите за заштита и спасување со персонал, МТС и опрема | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г01 | 000 | Самостоен референт за прибирање, обработка и формирање на база на податоци за заштита и спасување и соработка со единиците на локална самоуправа | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г01 | 000 | Самостоен референт администратор-евидентичар | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г01 | 000 | Самостоен референт за одржување и сервисирање на МТС и опрема и курир | 1 |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Град Скопје | | | | | | | | |
|  | УПР | 01 | 01 | | Б04 | 000 | Раководител на Подрачно одделение за заштита и спасување Град Скопје | 1 |
| 305а | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за планирање, организирање и спроведување на хуманитарните мерки за заштита и спасување | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г01 | 000 | Самостоен референт занеексплодирани убојни и експлозивни средства (пиротехничар) | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за прибирање, обработка и формирање на база на податоци за заштита и спасување | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г04 | 000 | Помлад референт за ракување, одржување и сервисирање на МТС и опрема и курир | 1 |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Гази Баба | | | | | | | | |
|  | УПР | 01 | 01 | | Б04 | 000 | Раководител на Подрачно одделение за заштита и спасување Гази Баба | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за планирање, организирање и спроведување на мерките за заштита и спасување | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за спроведување наобука, тренинг и вежби за заштита и спасување од поплави | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г01 | 000 | Самостоен референт за прибирање, обработка и формирање на база на податоци за заштита и спасување и соработка со единиците на локална самоуправа | 1 |
|  |  |  |  | |  |  | Избришано |  |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г04 | 000 | Помлад референт за заштита и спасување од пожари и поплави | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г04 | 000 | Помлад референт за евиденција за засолништа | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г04 | 000 | Помлад референт за ракување, одржување и сервисирање на МТС и опрема и курир | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за планирање, организирање и спроведување на мерките за заштита и спасување | 1 |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Карпош | | | | | | | | |
|  | УПР | 01 | 01 | | Б04 | 000 | Раководител на Подрачно одделение за заштита и спасување Карпош | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за планирање, организирање и спроведување на мерките за заштита и спасување | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за мобилизација на силите за заштита и спасување, планирање наобука, тренинг и вежби | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за прибирање, обработка и формирање на база на податоци за заштита и спасување и соработка со единиците на локална самоуправа | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г01 | 000 | Самостоен референт за пополна и мобилизација на силите за заштита и спасување, планирање и организирање на обука, тренинг и вежби | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г01 | 000 | Самостоен референт за ракување, одржување и сервисирање на МТС и опрема, курир и администратор | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г04 | 000 | Помлад референт за прибирање, обработка и формирање на база на податоци за заштита и спасување | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г04 | 000 | Помлад референт администратор-евидентичар | 1 |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Кисела Вода | | | | | | | | |
|  | УПР | 01 | 01 | | Б04 | 000 | Раководител на Подрачно одделение за заштита и спасување Кисела Вода | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за планирање, организирање и спроведување на мерките за заштита и спасување | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г04 | 000 | Помлад референт за прибирање, обработка и формирање на база на податоци за заштита и спасување и соработка со единиците на локална самоуправа | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г02 | 000 | Виш референт за ракување, одржување и сервисирање на МТС и опрема, курир и администратор | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г04 | 000 | Помлад референт за пополна на силите за заштита и спасување со персонал | 1 |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Центар | | | | | | | | |
|  | УПР | 01 | 01 | | Б04 | 000 | Раководител на Подрачно одделение за заштита и спасување Центар | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за планирање, организирање и спроведување на мерките за заштита и спасување | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за планирање, организирање и спроведување на хуманитарни мерки за заштита и спасување | 1 |
| 333а | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за заштита и спасување од технолошки и комплексни несреќи | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г04 | 000 | Помлад референт за пополна и мобилизација на силите за заштита и спасување, планирање и организирање на обука, тренинг и вежби | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г04 | 000 | Помлад референт за прибирање, обработка и формирање на база на податоци за заштита и спасување и соработка со единиците на локалната самоуправа | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за административно-техничка подршка и обработка на податоци и документи и соработка со единиците на локалната самоуправа | 1 |
|  | УПР | 04 | 05 | | А03 | 007 | Помошник на ракувачот, возач и курир | 1 |
| Подрачно одделение за заштита и спасување Чаир | | | | | | | | |
|  | УПР | 01 | 01 | | Б04 | 000 | Раководител на Подрачно одделение за заштита и спасување Чаир | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за соработка со единиците на локалната самоуправа | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г01 | 000 | Самостоен референт за ракување, одржување и сервисирање на МТС и опрема, курир | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г04 | 000 | Помлад референт администратор-евидентичар | 1 |
|  | УПР | 04 | 03 | | А03 | 001 | Помошник ракувач и возач | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 001 | Помлад соработник за планирање, организирање и спроведување на хуманитарните мерки за заштита и спасување | 1 |
| СЕКТОР ЗА ГЕНЕРАЛЕН ИНСПЕКТОР | | | | | | | | |
|  | ДЗС | 02 | 10 | | Б01 | 000 | Раководител на сектор за генерален инспектор – Генерален инспектор за заштита и спасување | 1 |
|  | ДЗС | 02 | 10 | | Б02 | 000 | Помошник раководител на сектор за генерален инспектор - Помошник на генералниот инспектор | 1 |
| Одделение за инспекциски надзор | | | | | | | | |
|  | ДЗС | 02 | 10 | | Б02 | 000 | Раководител на одделение за инспекциски надзор - Помошник на генералниот инспектор | 1 |
|  | ДЗС | 02 | 10 | | В01 | 000 | Инспектор за заштита и спасување | 31 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за стручни работи во инспекцискиот надзор | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В02 | 000 | Виш соработник за стручни работи во инспекцискиот надзор | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за стручни работи во инспекцискиот надзор | 1 |
| Одделение за правни, административни работи и аналитика | | | | | | | | |
|  | УПР | 01 | 01 | | Б04 | 000 | Раководител на одделение за правни, административни работи и аналитика | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В01 | 000 | Советник за нормативно-правни работи во инспекцискиот надзор | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В02 | 000 | Виш соработник за правни работи и аналитика во инспекцискиот надзор | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | В04 | 000 | Помлад соработник за административни работи во инспекцискиот надзор | 1 |
|  | УПР | 01 | 01 | | Г01 | 000 | Самостоен референт архивар | 1 |