

ПРАВИЛНИК

**за систематизација на работните места во Заедничко јавно
претпријатие Регионален центар за згрижување на бездомни
миленици и ветеринарно здравство СТАЦИОНАР - ШЕПА
Кавадарци**

Врз основа на член 17 од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен
весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 и "Службен

весник на Република Северна Македонија" бр. бр. 143/19, 14/20 и 208/24), Директорот на ЗЈП СТАЦИОНАР -ШЕПА Кавадарци, на ден _____ година, донесе

ПРАВИЛНИК

**за систематизација на работните места во Заедничко јавно претпријатие
Регионален центар за згрижување на бездомни миленици и ветеринарно
здравство СТАЦИОНАР - ШЕПА Кавадарци**

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, даватели на услуги и помошно – технички лица) во ЗЈП СТАЦИОНАР - ШЕПА Кавадарци, 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 ЗЈП СТАЦИОНАР -ШЕПА Кавадарци 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 ЗЈП СТАЦИОНАР-ШЕПА Кавадарци.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во ЗЈП СТАЦИОНАР - ШЕПА Кавадарци е даден во прилог и е составен дел на овој правилник.

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 32 извршители, од кои 8 извршители административните службеници, 4 извршители помошно технички лица и 20 извршители даватели на услуги, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација, делокругот и начинот на извршување на задачите на ЗЈП СТАЦИОНАР -ШЕПА Кавадарци бр. 02-04/16 од 25.09.2024 година.

II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 6

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 5 работни места со вкупно 8 извршители на административните службеници, распоредени во организациона единица согласно Правилникот за внатрешна организација, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на ЗЈП СТАЦИОНАР -ШЕПА Кавадарци бр. 02-04/16 од 25.09.2024 година и распоредени се на следниов начин:

Ниво Б02	/
Ниво Б03	/
Ниво Б04	1
Ниво В01	2
Ниво В02	/
Ниво В-03	2
Ниво В04	1
Ниво Г01	2
Ниво Г02	/
Ниво Г03	/
вкупно 8	

Член 7

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор за административните службеници се:

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

Член 8

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор, за раководните административни службеници од категоријата Б се:

- а) 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;
- б) Посебни работни компетенции:
 - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
 - потврда за положен испит за административно управување,
- в) работно искуство, и тоа:
 - за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
 - за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на

- о раководно работно место во приватен сектор или
- о за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
- о активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европска унија (англиски, француски, германски).

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

Член 9

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

а) Стручни квалификации, и тоа:

- за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
- за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен.

б.) Посебни работни компетенции

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европска унија (англиски, француски, германски).

в) работно искуство, и тоа:

- за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата,
- за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата,
- за нивото В3 најмалку една година работно искуство во структурата или
- за нивото В4 со или без работно искуство во структурата.

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;

- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни; и
- финансиско управување.

Член 10

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/ друг посебен закон или колективен договор за помошно - стручни административни службеници од категоријата Г се:

а) ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКОО или најмалку вишо или средно образование.

б.) Посебни работни компетенции:

активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европска унија (англиски, француски, германски).

в) работно искуство, и тоа:

- за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
- за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
- за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во структурата или
- за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

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

III. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ДАВАТЕЛИТЕ НА УСЛУГИ

Член 11

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 8 работни места со вкупно 20 извршители на даватели на услуги, распоредени во организациона единица согласно Правилникот за внатрешна организација, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на ЗЈП СТАЦИОНАР -ШЕПА Кавадарци, бр. 02-04/16 од 25.09.2024 година и распоредени се на следниов начин:

Категорија А - раководни
Ниво А01- /

Ниво A02- /
Ниво A03- 1
Ниво A04- /

Категорија Б - стручни

Ниво B01- 2
Ниво B02- 1
Ниво B03- /
Ниво B04- 5

Категорија В -помошно стручни

Ниво B01-5
Ниво B02-6

Член 12

Општи услови утврдени со Законот за јавни претпријатија за давателите на услуги во ЗЈП СТАЦИОНАР -ШЕПА Кавадарци се:

- да е државјанин на Република Северна 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 13

Покрај општите услови за работните места на давателите на јавни услуги треба да се исполнат и следните посебни услови:

- да има соодветни стручни квалификации потребни за работното место
- да има соодветно работно искуство потребно за работното место
- да поседува соодветни посебни работни компетенции потребни за работното место.

Член 14

Посебни услови утврдени со Законот за јавни претпријатија за давателите на јавни услуги од категоријата А се:

а) Стручни квалификации - најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

б) Посебни работни компетенции:

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветно работно место.

в) работно искуство, и тоа:

о за нивото А1 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,

о за нивото А2 најмалку три години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку пет години работно

искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,

о за нивоата А3 и А4 најмалку две години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор.

Член 15

Посебни услови утврдени со Законот за јавни претпријатија за давателите на јавни услуги од категоријата Б се:

а) Стручни квалификации

– за Б1 -ниво најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VI/Б степен;

– за Б2, Б3 и Б4 –стекнато најмалку ниво на класификации IV, 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКОО или четири годишно средно образование;

б) работно искуство, и тоа:

о за нивото Б1 најмалку три години работно искуство во структурата

о за нивото Б2 најмалку две години работно искуство во структурата

о за нивоата Б3 најмалку една година работно искуство во структурата

о Б4 со и без работно искуство во структурата.

в) Други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветно работно место.

Член 16

Посебни услови утврдени со Законот за јавни претпријатија за давателите на јавни услуги од категоријата В се:

а.) За сите нивоа - најмало ниво на квалификации/ или основно образование

б.) работно искуство, и тоа:

- за нивото В1 најмалку една година работно искуство во структурата,

- за нивото В2 со или без работно искуство во структурата.

в) Други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветно работно место.

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

Член 17

Во овој правилник се утврдени и опишани две работни места со вкупно 4 извршители на помошно - техничките лица распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација, делокругот и начинот на извршување на задачите на Заедничко јавно претпријатие Регионален центар за згрижување на бездомни миленици и ветеринарно здравство СТАЦИОНАР -ШЕПА Кавадарци бр. 02-04/16 од 25.09.2024 година.

Член 18

Работните места од членот 17 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

(обезбедување на објекти и опрема)

- Ниво А1 – Безбедносен работник (2)

(други помошно – технички лица)

- Ниво А3 – хигиеничар/ка –(2)

Член 19

Општи услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица се:

- да е државјанин на Република Северна 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 20

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа обезбедување на објекти и опрема од категоријата А, ниво А1, звање на работно место, Безбедносен работник се:

- ниво на стручни квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКОО, односно најмалку средно образование;
- со или без работно искуство.
- Стручна лиценца /уверение

(2) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа други помошно – технички лица од категоријата А, ниво А3, звање на работно место, Хигиеничар/ка се:

- најмалку основно образование;
- со или без работно искуство.

V. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА во Заедничко јавно претпријатие Регионален центар за згрижување на бездомни миленици и ветеринарно здравство СТАЦИОНАР - ШЕПА Кавадарци

1. Одделение за административни работи (административно одделение)	
Реден број	1
Шифра	КДР 01 02 Б04 055
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за административни работи (административно одделение)
Број на извршители	1

Одговара пред	Директор
Вид на образование	научно – истражувачки подрачја: општествени науки, научно-истражувачки полиња: право
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	Раководење, организирање, насочување, координирање на работата во Одделението и одговорност за извршувањето на работите поврзани со законското работење на претпријатието и контрола на рабптите поврзани со спроведување на законите.
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението (ја организира, насочува и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението и дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од претпријатието); - учествува во работата на комисији и други работни тела, формирани со решение на директорот на претпријатието; - изработува предлози на: стратешки план, програма за работа, извештај за работа, план за јавни набавки, план за обука на вработените во одделението, како и месечни, квартални, полугодишни и годишни извештаи од аспект на делокругот на работа на одделението; - ги оценува вработените во одделението и може да учествува во оценување на административни службеници во претпријатието и на административни службеници во други институции; - соработува со другите раководни службеници од претпријатието и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на одделението со која раководи; - учествува во подготовката на полугодишниот извештај за работата на претпријатието што се доставува до Управниот одбор на претпријатието; - одговорен е за навремено и законито изготвување на општите и поединечните акти од надлежност на Управниот одбор и директорот на претпријатието што не се во надлежност на другите сектори и одделенија и давање мислење за усогласеноста на актите со законите и другите прописи; - одговорен е за ефикасното и ефективно застапување на претпријатието во правните работи и споровите пред надлежните судови и други органи во РСМ и покренува и води судски, управни и други постапки пред надлежни судови, органи - одговорен е за подготовката и организацијата на седниците на Управниот одбор и Надзорниот одбор на претпријатието; - организира и остварува соработка со други правни лица, органи и институции при вршењето на работите во одделението; - ги следи законските и подзаконските прописи и другите општи акти, како и актите од областа.

1. Одделение за административни работи (административно одделение)	
Реден број	2
Шифра	КДР 01 02 В01 067
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за административно - правни работи и управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	научно – истражувачки подрачја: општествени науки, научно-истражувачки полиња: право
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	Остварување на целите и задачите во надлежност на Одделението.
Работни задачи и обврски	- учествува во изработување предлози на: стратешки план, програма за работа, извештај за работа, план за јавни набавки, план за обука на вработените во одделението, како и месечни, квартални, полугодишни и годишни извештаи од аспект на делокругот на работа на одделението; - изготвување на општите и поединечните акти од надлежност на Управниот одбор и директорот на претпријатието што не се во надлежност на одделенијата и давање мислење за усогласеноста на актите со законите и другите прописи; - застапување на претпријатието во правните работи и споровите пред надлежните судови и други органи во РСМ и покренува и води судски, управни и други постапки пред надлежни судови, органи - одговорен е за подготовката и организацијата на седниците на Управниот одбор и Надзорниот одбор на претпријатието; - изработува годишен план за вработување и Извештај за неговата реализација; - учествува во постапка за унапредување и мобилност на вработените во претпријатието и изработува акти и други документи во врска со унапредувањето и мобилноста; - учествува во комисијата за селекција по јавен оглас за вработување во претпријатието, изработува предлог одлука за избор и се грижи за нејзино доставување до избраниот кандидат; - изработува нацрт-поединечни решенија и овластувања за статусот, правата и обврските на вработените во претпријатието; - подготвува одговори на жалби во случај на поднесени жалби во врска со извршен избор при постапката за селекција и вработување на јавен службеник; - спроведува „излезно“ интервју со вработените кои го напуштаат органот по нивно барање заради утврдување на причините за престанок на вработувањето и врши аналитичка обработка на добиените одговори, - спроведува и учествува во оценувањето на административни службеници во претпријатието и на административни службеници во други институции и соработува со други административни службеници од претпријатието,

	- изработува извештај со ранг листа на годишни оценки за административните службеници и ги изработува поединечните решенија за мерките за одличен и слаб ефект и годишен извештај за изречени мерки за утврдена дисциплинска и материјална одговорност; - дава стручна помош
--	---

1. Одделение за административни работи (административно одделение)	
Реден број	3
Шифра	КДР 01 02 В01 003
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за финасиско сметководство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	научно – истражувачки подрачја: општествени науки, научно-истражувачки полиња: економија и бизнис
Други посебни услови	Лиценца за овластен сметководител
Работни цели	Остварување на целите и задачите во надлежност на Одделението.
Работни задачи и обврски	- ги следи и применува законите и прописите од областа на сметководството и финансиското работење; - подготвува Годишна сметка и ја доставува до надлежните државни органи во законски утврдениот рок; - ги подготвува основните финансиски извештаи (биланс на состојба, биланс на приходи и расходи, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/ образложение кон финансиските извештаи ; - врши сметководствено евидентирање на основните средства и плаќањето на доспеаните обврски на претпријатието, - подготвува извештаи за планирани и потрошени средства по ставки и месечни финансиски извештаи, - ги чува деловните книги во утврдениот рок, - Учествува во оценувањето на административни службеници во претпријатието и на административни службеници во други институции; - дава стручна помош

1. Одделение за административни работи (административно одделение)	
Реден број	4
Шифра	КДР 01 02 В03 011
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	научно – истражувачки подрачја: општествени науки, научно-истражувачки полиња: право
Други посебни услови	
Работни цели	Остварување на целите и задачите во надлежност на Одделението.

Работни задачи и обврски	- ја следи промената на сите законски и подзаконски акти кои се однесуваат или се во врска со работењето на претпријатието; - ја следи стручната обработка на прашања кои се од значење за примена на законските одредби; - помага при изготвување анализи, информации, извештаи и стручни мислења кои се однесуваат на состојби од нормативно- правна природа - учествува при подготвување на предлог-одлука за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите на вработените и предлог-правилник за систематизација на работните места во претпријатието, како и измените и дополнувањата на овие акти; - врши ажурирање на електронската база на податоци за вработените; - извршува работи и работни задачи од областа на заштита на работниците при работа; - спроведува и учествува во комисијата за јавни набавки, - изработува решенија и овластувања за статусот, правата и обврските на вработените во претпријатието; - учествува во оценувањето на административни службеници во претпријатието.
---------------------------------	--

1. Одделение за административни работи (административно одделение)	
Реден број	5
Шифра	КДР 01 02 В03 012
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за финансии (финансиско работење)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	научно – истражувачки подрачја: општествени науки, научно-истражувачки полиња: економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Остварување на целите и задачите во надлежност на Одделението.
Работни задачи и обврски	- Врши административни работи од надлежност на одделение во врска со финансиското работење; - Ги следи и применува законите и прописите од областа на сметководството и даноците согласно меѓународните сметководствени стандарди; - прибира информации и податоци заради 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, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението за финансиски прашања и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа, - се грижи за навремено прибирање на сметководствена документација и врши прием, контрола, сортирање, комплетирање, контирање, слагање и оформување на налози на целокупната приемна документација од одделенијата,

	- одговорен е за усогласување и точност на синтетичката со аналитичката сметководствена евиденција, - ги проверува, следи и усогласување сите обврски и уплати, - врши контрола и усогласување на пресметани и уплатени даноци, подготвува и доставува даночни извештаи до надлежни институции и одговара за нивната точност, - учествува во составувањето на пресметките, извештајот за попис и по потреба за останатите финансиски и статистички извештаи, - врши пресметка на платите, даноци и придонеси на плати на вработените во јавното претпријатие, води лични картони за платите .
--	---

1. Одделение за административни работи (административно одделение)	
Реден број	6
Шифра	КДР 01 02 В04 004
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административно работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на работи и задачи од надлежност на Одделението и обезбедување на спроведување на законските прописи.
Работни задачи и обврски	- Спроведува рутински административни работи во согласност и под надзор на непосредниот претпоставениот раководител; - врши административно технички работи од надлежност на одделението - постапува по предметите што се однесуваат на поднесените барања согласно Законот за заштита на правото на слободен пристап до информации од јавен карактер , подготвува и доставува годишен извештај до Комисијата за заштита на правото на слободен пристап до информации од јавен карактер. - ги следи, проучува и применува законите, прописите и општите акти од областа надлежна на претпријатието; - изготвува прописи и други општи акти од надлежност на претпријатието; - учествува во изготвување на Предлог Програма за работа на Одделението; - изготвува одговори и мислења во врска со предметите со кои е задолжен за работа, по барање на заинтересирани странки; - учествува во изготвувањето на анализи и информации; - дава стручни појаснувања и мислења во примена на законите и другите подзаконски акти; - одговара за навремено, законито , правилно, квалитетно и целосно извршување на работите и задачите кои се вршат во Одделението и за извршување на утврдената политика во областите што ги опфаќа одделението; - учествува во спроведувањето на конкретни одлуки по

	претходни инструкции на повисоко ниво.
--	--

1. Одделение за административни работи (административно одделение)	
Реден број	7
Шифра	КДР 01 02 Г01 040
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Архивар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно следење и примена на законските прописи и другите општи акти од областа на канцелариското и архивско работење.
Работни задачи и обврски	- ги следи и применува законите, прописите и општите акти за канцелариско архивско работење; - се грижи за правилно архивирање на целокупната пошта на претпријатието според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал; - води евиденција за примени, пратени и архивирани предмети; - изготвува план за архивските знаци на претпријатието и други акти кои произлегуваат од прописите од областа на архивско и канцелариско работење; се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување; - собира, средува и обработува архивски материјал; - врши разведување и ништење на архивската граѓа и изготвува попис на архивската граѓа од трајна вредност, која во средена состојба му се предава на Државниот архив на РСМ; - ги чува и употребува печатите и штембилите по овластување на Директорот; - учествува во работата на комисијата за уништување на регистратурскиот материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување; - ја прима, скенира и ја заведува поштата во деловодниот протокол, во интерните доставни книги, книги за препорачана пошта и други помошни евиденции.

1. Одделение за административни работи (административно одделение)	
Реден број	8
Шифра	КДР 01 02 Г01 047
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Одговорен благајник
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Вишо – општествени науки/економија/средно стручно образование (-економска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно следење и примена на законските прописи и другите општи акти од областа на_благајничко работење.
Работни задачи и обврски	- Самостојно врши најсложени помошно –стручни сметководствени, материјално-финансиски работи во согласност со општите упатства на непосредниот претпоставениот раководител; - ги следи и ги применува прописите и другите општи акти од областа на благајничкото работење и прописите за благајничкиот максимум; - подига пари од банка; - врши готовинска исплата од благајната, врз основа на уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; - се грижи за обезбедување готови пари и девизни средства и за навремено предавање на паричните документи и на налозите во депонентната банка; - изготвува касов извештај; - составува благајнички налози и други исправи во врска со благајничкото работење; - ги предава благајничките документи со книгата на благајната во определениот рок; - врши исплата на плати, даноци и други придонеси на плата на вработените и исплата на надоместоци на советници; - издава потврди за висината на плати на вработените на нивно барање.

1. Одделение за административни работи (административно одделение)	
Реден број	9
Шифра	КДР 04 02 А01 007
Ниво	А1
Звање	Безбедносен работник
Назив на работно место	Безбедносен работник
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	Лиценца за обезбедување на имот и лице
Работни цели	Обезбедување на објектот на претпријатието со редовна обиколка и контрола околу и во објектот и контрола на влегување и излегување од објектот.
Работни задачи и обврски	- Врши обезбедување на објектот на стационарот; - Врши редовна обиколка во кругот на стационарот; - Врши контрола на влегување и излегување од кругот- дворот на стационарот ; - Врши обезбедување на имотот од пожари; - При ноќна контрола врши проверка на електричната и водоводната инсталација - врши и други работи

1. Одделение за административни работи (административно одделение)	
Реден број	10
Шифра	КДР 04 01 А03 005
Ниво	А1
Звање	Хигиеничар
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на хигиената во работните простории, приодите и кругот околу работните простории.
Работни задачи и обврски	- и чисти и се грижи за хигиената во работните простории и кругот околу работните простории; - ја одржува хигиената во просториите-боксовите на стационарот; - ги чисти и се грижи за одржување на хигиената во санитарниот јазол на работните простории како и во кругот на претпријатието; - се грижи за правилна употреба на средствата и материјалите за чистење и одржување на хигиена; - се грижи за уредноста

2. Одделение за третман на животни скитници	
Реден број	11
Шифра	КДР 03 05 А03 115
Ниво	А3
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение Третман на животни скитници
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	научно – истражувачки подрачја: земјоделски и ветеринарни науки, научно- истражувачки полиња: ветеринарни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење со одделението, организација и координација при извршување на дејностите заловување и транспорт на животните скитници, ветеринарен медицински третман и грижата за заловените животни скитници во прифатилиштето до нивно вдомување или враќање на местото каде што се заловени.
Работни задачи и обврски	- раководи со Одделението; - ја организира, насочува и координира работата на одделението преку распоредување на работите и задачите на вработените во одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работата; - дава стручна помош и совети во работењето на вработените во одделението; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;

	- - изготвува план за работа на одделението, извештај за работата на одделението, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики а особено кои се поврзани со заловување, транспорт на животните скитници; - - Врши идентификација за секое заловено животно, води евиденција и заведува податоци за животното, раса, пол, возраст и др. - - врши преглед на заловените животни; - - по потреба помага при заловување на животните скитници со пневматски пушки и дувалки, со цел дозирање на средството за седација; - соработува со другите раководители на одделенија во секторот и со раководителот на секторот; - врши и други работи - ја организира, насочува и координира работата на одделението за преглед и ветеринарниот медицински третман на заловените животни скитници;; - ги следи законските и подзаконските прописи и другите општи акти од областа на заштитата и благосостојба на животните, ветеринарно здравство, безбедност на храна за животни и програмата за хуман третман на животни скитници, - по потреба врши медицински третман на животни скитници во ветеринарната амбуланта на претпријатието, - ја организира, насочува и координира работата на одделението за приемот, чувањето и исхраната на животни скитници; - го координира процесот на вдомување на заловените животни скитници, - иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите што се вршат во одделението, - ги следи законските и подзаконските прописи и другите општи акти од областа на заштитата и благосостојба на животните, ветеринарно здравство, безбедност на храна за животни и програмата за хуман третман на животни скитници, - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања, - врши други работи што ќе му довери Директорот од делокругот.
--	---

2. Одделение за третман на животни скитници	
Реден број	12
Шифра	КДР 03 05 Б01 102
Ниво	Б1
Звање	Ветеринар
Назив на работно место	Ветеринар
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на Одделението
Вид на образование	научно – истражувачки подрачја: земјоделски и ветеринарни науки, научно- истражувачки полиња: ветеринарни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на работи и задачи од надлежност на Одделението во функција на остварување на надлежностите на Одделението

Работни задачи и обврски	- Врши идентификација за секое заловено животно, води евиденција и заведува податоци за животното, раса, пол, возраст, особени знаци, место на заловување и др., - врши преглед на заловените животни скитници и ги одредува животните што ги исполнуваат критериумите за еутаназија; - учествува при заловување на кучињата скитници со пневматски пушки за успивање на животни; - ги следи законските и подзаконските прописи и другите општи акти од областа на заштитата и благосостојба на животните, ветеринарно здравство, безбедност на храна за животни и програмата за хуман третман на животни скитници, - Врши и други работи од делокругот на своето работење а кои ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководител на одделението за третман на животни скитници од делокругот на работење на одделението
---------------------------------	--

2. Одделение за третман на животни скитници	
Реден број	13
Шифра	КДР 03 05 Б04 200
Ниво	Б4
Звање	Ветеринарен техничар
Назив на работно место	Ветеринарен техничар
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Средно стручно образование - ветерина
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на работи и задачи од надлежност на Одделението со упатства и насоки од Раководителот на Одделение.
Работни задачи и обврски	- помага при вршење на теренска идентификација за секое заловено животно; - врши идентификација за секое заловено животно, води евиденција и заведува податоци за животното, раса, пол, возраст и др. подготвува договори за јавните набавки со јавен оглас и го следи нивното спроведување - помага при вршењето на преглед на заловените животни скитници и при одредување на животните што ги исполнуваат критериумите за еутаназија; - по потреба помага при заловување на животните скитници со пневматски пушки; - ги следи законските и подзаконските прописи и другите општи акти од областа на заштитата и благосостојба на животните, ветеринарно здравство, безбедност на храна за животни и програмата за хуман третман на животни скитници, - Врши и други работи од делокругот на своето работење а кои ќе му ги довери непосредно претпоставениот

2. Одделение за третман на животни скитници
--

Реден број	14
Шифра	КДР 03 05 В02 026
Ниво	В2
Звање	Работник за третман на бездомни кучиња (неговател)
Назив на работно место	Работник за третман на бездомни кучиња (неговател)
Број на извршители	6
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на работи и задачи од надлежност на Одделението со упатства и насоки од Раководителот на Одделение.
Работни задачи и обврски	- Ги храни животните примени во прифатилиштето и учествува во нивната нега; - Ја одредува количината на храна за примените животни скитници во прифатилиштето, спрема нивниот број и големина, - Ги храни кучињата и другите животни скитници примени во прифатилиштето и учествува во нивната нега, - учествува во одржувањето на прифатилиштето (чистење, дезинсекција, дезинфекција а по потреба и деритизација на прифатилиштето) - - помага при заловувањето на животните скитници; - - врши и други работи од делокругот на своето работење а кои ќе му ги довери непосредно претпоставениот.

2. Одделение за третман на животни скитници	
Реден број	15
Шифра	КДР 03 05 Б04 081
Ниво	Б4
Звање	Возач-уловувач
Назив на работно место	Возач-уловувач
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	Возачка дозвола Б-категирија
Работни цели	Извршување на работи и задачи од надлежност на Одделението со упатства и насоки од Раководителот на Одделение.
Работни задачи и обврски	- Врши заловување и транспорт на животни скитници до стационарот за бездомните кучиња; - Во врши транспортот, односно враќањето на третираните кучиња во градот од приближното место каде што се заловени, - Го врши транспортот на еутаназираните кучиња и мршите на мачки и кучиња скитници, како и друг добиток од прифатилиштето до јамата гробница, - Се грижи за исправноста на возилото со кое е задолжен, за хигиената во возилото, за алатот, за резервните делови и за опремата на возилата, - Води евиденција за извршените работи со возилото и за неговата потрошувачка на горела и масло,

	- Се задолжува со картица за набавка на гориво и е должен да се раздолжи, - Ги следи законските и подзаконските прописи и други општи акти од областа заштита и благосостојба на животните, ветеринарно здравство, безбедност на храна за животни и програмата за хуман третман на животни скитници, - Одговорен е за користењето на пропишаната опрема за лична заштита и за почитувањето на инструкциите од раководителот во согласност со прописите за безбедност и здравје при работа, - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања, - Врши други работи
--	---

2. Одделение за третман на животни скитници	
Реден број	16
Шифра	КДР 03 05 В01 024
Ниво	В1
Звање	Работник-уловувач
Назив на работно место	Работник-уловувач
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на работи и задачи од надлежност на Одделението со упатства и насоки од Раководителот на Одделение
Работни задачи и обврски	- Врши заловување на кучињата скитници, подигање и транспорт до стационарот за бездомните кучиња; - учествува во одржувањето на прифатилиштето (чистење, дезинсекција, дезинфекција а по потреба и деритизација на прифатилиштето) - - помага при преглед на заловените животни; - врши заловување на животните скитници со пневматски пушки; - врши погребување на мртвите и еутизирани бездомни животни; - одговорен е за користењето на пропишаната опрема за лична заштита и за за почитувањето на инструкциите од раководителот во согласност со прописите за безбедност и здравје при работа, - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања, - - Врши и други работи од делокругот на своето работење а кои ќе му ги довери непосредно претпоставениот.

2. Одделение за третман на животни скитници	
Реден број	17
Шифра	КДР 03 05 Б02 032
Ниво	Б2
Звање	Техничар за третман на животни скитници
Назив на работно место	Техничар за третман на животни скитници
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на работи и задачи од надлежност на Одделението со упатства и насоки од Раководителот на Одделение.
Работни задачи и обврски	- Одговорен е за дресирање на заловените кучиња - Го води процесот на вдомување и води разговор со можните вдомувачи - Прави проценка на темпераментот на кучињата - Работи со нив ,со цел ресоцијализација на кучињата со луѓе и животни - врши и други работи од делокругот на своето работење а кои ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководител.

2. Одделение за третман на животни скитници	
Реден број	18
Шифра	КДР 03 05 В01 034
Ниво	В1
Звање	Грумер
Назив на работно место	Грумер
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на работи и задачи од надлежност на Одделението со повремени упатства и насоки од Раководителот на Одделение
Работни задачи и обврски	- Одговорен е за бањање,стрижење и чешлање на кучињата - Прави хигиенско стрижење - Ја одржува и чисти потребната опрема - Прави фотографии потребни за регистрација и вдомување на кучињата - врши и други работи од делокругот на своето работење а кои ќе му ги довери непосредно претпоставениот

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 21

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

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по претходно добиена писмена согласност од Министерство за јавна администрација и Управниот одбор на ЗП СТАЦИОНАР -ШЕПА Кавадарци.

Бр. _____/
_____ година



ЗП СТАЦИОНАР -ШЕПА Кавадарци
ДИРЕКТОР