

Јавно Претпријатие за заловување и третман на  
бездомни кучиња СТАЦИОНАР-ЛАНА

Бр. 01-07/1

31.05 20 22 год.  
Струмица

**П Р А В И Л Н И К**  
**ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА**  
**ВО ЈАВНОТО ПРЕТПРИЈАТИЕ ЗА ЗАЛОВУВАЊЕ И**  
**ТРЕТМАН НА БЕЗДОМНИ КУЧИЊА**  
**СТАЦИОНАР- ЛАНА СТРУМИЦА**

Струмица, мај 2022 година

Врз основа на член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија„ бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/2018 и 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20) и член 46 став 1 точка 8 од Статутот на Јавното претпријатие за заловување и третман на бездомни кучиња Стационар-Лана Струмица, В.Д. Директорот на ЈПЗБК Стационар-Лана Струмица, на ден 31.05.2022 година донесе

## **П Р А В И Л Н И К**

### **за систематизација на работните места во Јавното претпријатие за заловување и третман на бездомни кучиња СТАЦИОНАР-ЛАНА Струмица**

#### **I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

##### Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработени (административни службеници и даватели на јавни услуги и помошно-технички лица) во Јавното претпријатие за заловување и третман на бездомни кучиња Стационар-Лана Струмица, реден број, шифра, назив, посебни услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места, како и описот на работните места, распоредени по организациони единици, утврдени согласно Правилникот за внатрешна организација на Јавното претпријатие за заловување и третман на бездомни кучиња Стационар-Лана Струмица, број 01-06/1 од 31.05.2022 година.

##### Член 2

Работите и задачите што се вршат во Јавното претпријатие за заловување и третман на бездомни кучиња Стационар-Лана Струмица се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

##### Член 3

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во Јавното претпријатие за заловување и третман на бездомни кучиња Стационар-Лана Струмица.

##### Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Јавното претпријатие за заловување и третман на бездомни кучиња Стационар-Лана Струмица е составен дел на овој правилник.

## АСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

### Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 9 работни места на административните службеници, со вкупно 9 извршители распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Јавното претпријатие за заловување и третман на бездомни кучиња Стационар-Лајка Струмица.

### Член 6

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

- Ниво Б1 - /
- Ниво Б2 -1 (еден)
- Ниво Б3- /
- Ниво Б4 -2 (два)
- Ниво В1- 2 (два)
- Ниво В2 - /
- Ниво В3- /
- Ниво В4- 3 (три)
- Ниво Г1- /
- Ниво Г2 - /
- Ниво Г3 - /
- Ниво Г4 - 1 (еден)

### Член 7

Општите услови утврдени со Законот за административни 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 8

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административни 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 структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
  - за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или

за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;

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

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други или тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон странките, односно засегнатите страни;
- раководење;
- финансиско управување.

#### Член 9

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административни службеници, друг посебен закон или колективен договор, за стручните административни службеници од категоријата В се:

- Стручни квалификации и тоа:

- за нивото В1 на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- за нивоата В2, В3 и В4 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 (3) години работно искуство во структурата;
- за нивото В2, најмалку две (2) години работно искуство во структурата;
- за нивото В3, најмалку една (1) година работно искуство во структурата или
- за нивото В4, со или без работно искуство во структурата;

- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски)

(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 или тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни и
- финансиско управување.

#### Член 10

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административни 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 (3) години работно искуство во структурата;

- за нивото Г2 најмалку две (2) години работно искуство во структурата;
  - за нивото Г3 најмалку една (1) година работно искуство во структурата или
  - за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;
- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други или тимска работа;
- ориентираност кон странките или 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 **11** работни места на давателите на услуги, со **вкупно 28 извршители**, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Јавното претпријатие за заловување и третман на бездомни кучиња Стационар-Лана Струмица, број 01-06/1 од 31.05.2022 година.

#### Член 12

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

(Категорија А раководни)

- Ниво А1 – 1 (еден)
- Ниво А2 – /
- Ниво А3- 3 (три)
- Ниво А4- /

(Категорија Б стручни)

- Ниво Б1 – 5 (пет)
- Ниво Б2 - /
- Ниво Б3- /
- Ниво Б4- 6 (шест)

(Категорија В помошно - стручни)

- Ниво В1- 5 (пет)
- Ниво В2 - 8 (осум)

#### Член 13

Општи услови утврдени со Закон за јавни претпријатија за давателите на услуги во ЈП Паркиралишта Струмица- Струмица се:

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

#### Член 14

Покрај општите услови за работните места наведени во член 13 од овој Правилник, за работните места на давателите на јавни услуги треба да ги исполнат и следниве 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 15

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

- Стручни квалификации: најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото А1 најмалку четири години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата, од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор;
  - за нивото А2 најмалку три години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку пет години работно искуство во структурата, од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор;
  - за нивото А3 и А4 најмалку две години работно искуство во структурата, од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку четири години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор,
  - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, преку приложување на потврда и
  - други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветно работно место.

#### Член 16

(2) Посебни услови утврдени со Законот за јавни претпријатија за давателите на услуги во Јавното претпријатие за заловување и третман на бездомни кучиња Стационар-Лана Струмица од категоријата Б се:

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

#### Член 17

(1) Посебни услови утврдени со Законот за јавни претпријатија за давателите на услуги во Јавното претпријатие за заловување и третман на бездомни кучиња Стационар-Лана Струмица од категоријата В се:

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

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

#### Член 18

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 2 работни места на помошно - техничките лица, со вкупно 6 извршители распоредени по организациони единици согласно

Правилникот за внатрешна организација на Јавното претпријатие за заловување и третман на бездомни кучиња Стационар-Лана Струмица, број 01-06/1 од 31.05.2022 година.

#### Член 19

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

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

(обезбедување на објекти и опрема)

- Ниво А1 - помошно-технички лица од прво ниво-4 ( четири )
- Ниво А2 - помошно-технички лица од второ ниво- /
- Ниво А3 - помошно-технички лица од трето ниво-

(превоз на лица и опрема)

- Ниво А1- помошно-технички лица од прво ниво- /
- Ниво А2 - помошно-технички лица од второ ниво- /
- Ниво А3 - помошно-технички лица од трето ниво- /

(други помошно – технички лица)

- Ниво А1 - помошно-технички лица од прво ниво- /
- Ниво А2 - помошно-технички лица од второ ниво- /
- Ниво А3 - помошно-технички лица од трето ниво- /

#### Член 20

Општи услови утврдени со Законот за јавни претпријатија, Законот за работни односи за помошно – техничките лица се:

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

#### Член 21

Покрај општите услови за работните места наведени во член 20 од овој Правилник, за работните места на давателите на јавни услуги треба да ги исполнат и следниве 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 22

(1) Посебни услови утврдени со Законот за јавни претпријатија за помошно – техничките лица во ЈП Паркиралишта Струмица за категоријата А се:

- Стручни квалификации:
  - помошно-технички лица од прво ниво (А1), со најмалку ниво на квалификации IV, 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или четиригодишно средно образование,
  - помошно-технички лица од второ ниво (А2), со најмалку ниво на квалификации III, 180 кредити според ЕЦВЕТ или тригодишно средно образование и

- помошно-технички лица од трето ниво (A3) со најмалку ниво на квалификации I или основно образование.

Работно искуство, и тоа:

- за нивото A1 со/ без работно искуство;
- за нивото A2 со/ без работно искуство; и
- за ниво A3 со/ без работно искуство.

**V. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ЈАВНОТО ПРЕТПРИЈАТИЕ ЗА ЗАЛОВУВАЊЕ ТРЕТМАН НА БЕЗДОМНИ КУЧИЊА „СТАЦИОНАР-ЛАНА” СТРУМИЦА**

1. СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ И ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Реден број	1.
Шифра	КДР 01 02 Б02 042
Ниво	Б2
Звање на работно место	Раководител на Сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за административни работи и човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Првосуден испит
Работни цели	Организирање, планирање, следење на работата во Секторот со давање на стручна помош на вработените во Секторот е во врска со извршувањето на работните задачи и одговорност за ефикасно и рационално користење на финансиските, материјалните и човечките ресурси со кои располага секторот.
Работни задачи	-раководи со Секторот ( ја организира,насочува и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата во Секторот, се грижи за работната дисциплина на вработените во Секторот и дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од претпријатието); -учествува во работата на комисии 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, функционална анализа, акти за внатрешна организација и систематизација на работните места, план за обука на вработените во Секторот, како и месечни, квартални, полугодишни и годишни извештаи од аспект на делокругот на работа на Секторот; - оценување на раководни административни службеници од непосредно пониското ниво , а по потреба и на други вработени од Секторот и може да учествува во оценување на административни службеници во претпријатието и на административни службеници во други институции;



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на секторот со која раководи;</li> <li>- ги следи и врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на секторот и иницира решавање на одделни проблеми во секторот;</li> <li>- се грижи за подготовката на општите и поединечните акти од надлежност на Управниот одбор и директорот на претпријатието, застапувањето на претпријатието во споровите пред надлежните судови и пред други надлежни органи, подготовката и организацијата на седниците на Управниот одбор на претпријатието и на Надзорниот одбор за контрола на материјално-финансиското работење;</li> <li>- одговорен е за вршењето на работите поврзани со управување со човечки ресурси во претпријатието;</li> <li>- ги следи законските и подзаконските прописи и други општи акти, како и актите од областа на комуналните дејности и се грижи за нивната примена.</li> </ul>
--	--

<b>1. СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ И ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ</b>	
<b>1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ</b>	
Реден број	2.
Шифра	КДР 01 02 Б04 055
Ниво	Б4
Звање	<b>Раководител на одделение</b>
Назив на работно место	<b>Раководител на одделение за административни работи</b>
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење, организирање, насочување и координирање на работата на одделението, одговорност за извршувањето на работите поврзани со законското работење на претпријатието и контрола на работите поврзани со спроведување на законите.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- учествува во работата на комисији и други работни тела, формирани со решение на директорот на претпријатието;</li> <li>- 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;</li> <li>- ги оценува вработените во одделението и може да учествува во оценување на административни службеници во претпријатието и на административни службеници во други институции;</li> <li>- соработува со другите раководни службеници од претпријатието и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг</li> </ul>

	<p>на одделението со која раководи;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во подготовката на полугодишниот извештај за работата на претпријатието што се доставува до Управниот одбор на претпријатието;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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 и лица кои вршат јавни овластувања;</li> <li>- одговорен е за подготовката и организацијата на седниците на Управниот одбор и Надзорниот одбор на претпријатието;</li> <li>- организира и остварува соработка со други правни лица, органи и институции при вршењето на работите во одделението;</li> <li>- ги следи законските и подзаконските прописи и другите општи акти, како и актите од областа на комуналните дејности и се грижи за нивна примена.</li> </ul>
--	---

<b>1. СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ И ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ</b>	
<b>1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ</b>	
Реден број	3.
Шифра	КДР 01 02 В01 024
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за финасиско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за административни работи и Директорот
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	Сертификат за сметководствено работење
Работни цели	Ефикасно спроведување на прописите за сметководството и финасиско работење.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ги следи и применува законите и прописите од областа на сметководството и финансиското работење;</li> <li>-подготвува Годишна сметка и ја доставува до надлежните државни органи во законски утврдениот рок;</li> <li>-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 ;</li> <li>-врши сметководствено евидентирање на основните средства и плаќањето на доспеаните обврски на претпријатието,</li> <li>-подготвува извештаи за планирани и потрошени средства по ставки и месечни финансиски извештаи,</li> <li>-ги чува деловните книги во утврдениот рок,</li> <li>-Учествува во оценувањето на административни службеници во претпријатието и на административни службеници во други институции;</li> </ul>

-дава стручна помош,совети и врши менторство на административни службеници од пониските нивоа.

<b>1. СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ И ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ</b>	
<b>1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ</b>	
Реден број	4.
Шифра	КДР 01 02 В04 010
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението, раководителот на секторот и Директорот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно извршување на нормативно- правните работи
Работни задачи и обврски	<p>-ја следи промената на сите законски и подзаконски акти кои се однесуваат или се во врска со работењето на претпријатието;</p> <p>- ја следи стручната обработка на прашања кои се од значење за примена на законските одредби;</p> <p>- помага при изготвување анализи, информации, извештаи и стручни мислења кои се однесуваат на состојби од нормативно- правна природа</p> <p>- 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;</p> <p>-посталува 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.</p> <p>- врши ажурирање на електронската база на податоци за вработените;</p> <p>-извршува работи и работни задачи од областа на заштита на работниците при работа;</p> <p>-спроведува и учествува во комисијата за јавни набавки,</p> <p>- изработува решенија и овластувања за статусот, правата и обврските на вработените во претпријатието;</p> <p>- учествува во оценувањето на административни службеници во претпријатието.</p>

<b>1. СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ И ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ</b>	
<b>1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ</b>	
Реден број	5.
Шифра	КДР 01 02 В04 009
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад Соработник
Назив на работно место	Помлад Соработник за финансии (финасиско работење)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за административни работи,

	раководител на Сектор и Директорот
ид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на ефикасна и ефективна пресметка и исплата на плати на вработените во претпријатието и водење ажурна евиденција на платите и надоместоците и ефикасна примена на позитивните законски прописи од областа на сметководствени работи
Работни задачи	<p>-Врши административни работи од надлежност на одделение во врска со финансиското работење;</p> <p>-Ги следи и применува законите и прописите од областа на сметководството и даноците согласно меѓународните сметководствени стандарди;</p> <p>-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,</p> <p>-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,</p> <p>-одговорен е за усогласување и точност на синтетичката со аналитичката сметководствена евиденција,</p> <p>- ги проверува, следи и усогласување сите обврски и уплати,</p> <p>-врши контрола и усогласување на пресметани и уплатени даноци, подготвува и доставува даночни извештаи до надлежни институции и одговара за нивната точност,</p> <p>-учествува во составувањето на пресметките, извештајот за попис и по потреба за останатите финансиски и статистички извештаи,</p> <p>- врши пресметка на платите, даноци и придонеси на плати на вработените во јавното претпријатие, води лични картони за платите и надоместоците и подготвува потврди за висината на платите на вработените.</p>

## 1. СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ И ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

### 1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ

Реден број	6.
Шифра	КДР 01 02 Г04 051
Ниво	Г4
Звање на работно место	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт – Помошник архивар
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделението, раководител на сектор и Директорот
Вид на образование	Вишо или Средно-гимназиско образование или средно стручно образование (економска или правна струка)
Други посебни услови	/
Работни цели	Прием, упис и архивирање на предметите согласно со законските прописи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи и применува законите, прописите и општите акти за канцелариско архивско работење;</li> <li>- 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;</li> <li>- води евиденција за примени, пратени и архивирани предмети;</li> <li>- 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;</li> <li>- собира, средува и обработува архивски материјал;</li> <li>- 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;</li> <li>- ги чува и употребува печатите и штембилите по овластување на Директорот;</li> <li>- учествува во работата на комисијата за уништување на регистратурскиот материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување;</li> <li>- ја прима, скенира и ја заведува поштата во деловодниот протокол, во интерните доставни книги, книги за препорачана пошта и други помошни евиденции; и</li> <li>- врши прием на телефонски повици.</li> </ul>

## 1. СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ И ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

### 1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ

Реден број	7.
Шифра	КДР 04 01 А03 005
Ниво	А3
Звање на работно место	Хигиеничар/ка
Назив на работно место	Хигиеничар/ка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението и Директорот
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги чисти и се грижи за хигиената во работните простории и кругот околу работните простории;</li> <li>- ја одржува хигиената во просториите-боксовите на стационарот;</li> <li>- ги чисти и се грижи за одржување на хигиената во санитарниот јазол на работните простории како и во кругот на претпријатието;</li> <li>- се грижи за правилна употреба на средствата и материјалите за чистење и одржување на хигиена;</li> <li>- се грижи за уредноста на работните простории.</li> </ul>

1. СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ И ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ	
Реден број	8.
Шифра	КДР 04 02 А01 007
Ниво	А1
Звање на работно место	Безбедносен работник (чувар)
Назив на работно место	Безбедносен работник (чувар)
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на одделението и Директорот
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	Лиценца за обезбедување на имот и лица
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши обезбедување на објектот на стационарот;</li> <li>- Врши редовна обиколка во кругот на стационарот;</li> <li>- Врши контрола на влегување и излегување од кругот-дворот на стационарот ;</li> <li>- Врши обезбедување на имотот од пожари;</li> <li>- При ноќна контрола врши проверка на електричната и водоводната инсталација</li> <li>- врши и други работи кои се однесуваат на заштита и спасување на материјалните добра;</li> </ul>

1. СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ И ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
1.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Реден број	9.
Шифра	КДР 01 02 Б04 064
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор за административни работи и човечки ресурси и Директорот
Вид на образование	Правни науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на ефикасно спроведување на прописите, постапките и стандардите за управување со човечки ресурси во претпријатието.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- учествува во работата на комисији и други работни тела, формирани со решение на директорот на претпријатието;</li> <li>- изработува предлози на: стратешки план, програма за</li> </ul>

работа, извештај за работа, функционална анализа, акти за внатрешна организација и систематизација на работни места и 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 административни службеници од претпријатието и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на одделението со која раководи;
- ги применува прописите, постапките и стандардите за управување со човечките ресурси во претпријатието и дава упатства за нивна примена;
- носител е на активностите за изработување на функционална анализа во претпријатието и врши методолошка, организациска и техничка поддршка во постапка за изработување на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во претпријатието;
- го организира спроведувањето на системот за управување со ефектот на вработените во претпријатието.

1. СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ И ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
1.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Реден број	10.
Шифра	КДР 01 02 В01 059
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението за управување со човечки ресурси, Раководител на Сектор за административни работи и човечки ресурси и Директорот
Вид на образование	Правни науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно спроведување на прописите и постапките за вработување, унапредување и мобилност; - ефикасно и законито остварување на правата и обврските на вработените во претпријатието; - ефикасно спроведување на прописите и постапките за управување со системот за управување со ефектот на административните службеници.
Работни задачи	- изработува годишен план за вработување и Извештај за неговата реализација; - учествува во постапка за унапредување и мобилност на

	<p>вработените во претпријатието и изработува акти и други документи во врска со унапредувањето и мобилноста;</p> <p>- 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;</p> <p>- изработува нацрт-поединечни решенија и овластувања за статусот, правата и обврските на вработените во претпријатието;</p> <p>-подготвува одговори на жалби во случај на поднесени жалби во врска со извршен избор при постапката за селекција и вработување на јавен службеник;</p> <p>-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,</p> <p>- 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,</p> <p>- 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;</p> <p>- дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од пониско ниво.</p>
--	--

<b>1. СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ И ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ</b>	
<b>1.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ</b>	
Реден број	11.
Шифра	КДР 01 02 В04 042
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението за управување со човечки ресурси, Раководител на Сектор за административни работи и човечки ресурси и Директорот
Вид на образование	Правни науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно спроведување на прописите и постапките за стручно усовршување на вработените во претпријатието, воспоставување на информативен систем за управување со човечки ресурси и водење на ажурни евиденции од областа на трудот.



Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изработува Годишен план за обуки и Извештај за негова реализација, го координира процесот и води евиденција за стручното усовршување на вработените во претпријатието;</li> <li>-внесува податоци за вработените во информативен систем за управување со човечки ресурси;</li> <li>- врши комплетирање и безбедно чување на работните досиеа на вработените и грижа за заштитата на личните податоци содржани во персоналните досиеа на вработените во претпријатието и ја води и ажурира Книгата за евиденција на вработените и работната карта (табеларен преглед) на вработените во претпријатието;</li> <li>-изготвува решенија за годишни одмори и други отсуства, како и решенија поврзани со остварување на други права на вработените согласно со општите прописи за работни односи;</li> <li>- прибира податоци и информации и учествува во ажурирањето на бази на податоци во врска со дисциплинската и материјалната одговорност, соодветната и правична застапеност и други видови бази на податоци;</li> <li>- врши пријавување-одјавување на вработените во Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија, Фондот за пензиско и инвалидско осигурување и Фондот за здравствено осигурување;</li> <li>- ги координира активностите за изработка на Прегледот за присутност на работа за вработените во претпријатието;</li> <li>- учествува во оценувањето на административните службеници во претпријатието и во други институции.</li> </ul>
----------------	--

2. СЕКТОР ЗА БЛАГОСОСТОЈБА НА БЕЗДОМНИ КУЧИЊА	
Реден број	12.
Шифра	КДР 03 05 А02 054
Ниво	А2
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за благосостојба на бездомни кучиња
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Ветеринарна медицина
Други посебни услови	Лиценца за работа
Работни цели	Организација и координација на секторот при извршување на дејностите заловување и транспорт на животните скитница, ветеринарен медицински третман и грижата за заловените животни скитници во прифатилиштето до нивно вдомување или враќање на местото од каде што се заловени.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со секторот и ја организира, насочува и координира работата на секторот,</li> <li>- ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените</li> </ul>

	<p>работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите,</p> <p>-ги следи и врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на секторот и иницира решавање на одделни проблеми во секторот;</p> <p>- одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот;</p> <p>-подготвува предлог програма за работа на секторот и дава извештај за реализацијата на програмата за работа на секторот;</p> <p>-иницира нови идеи за работи од областите што ги покрива секторот;</p> <p>-учествува во подготовката на тримесечниот, полугодишниот и годишниот извештај за работата на претпријатието што се доставува до Управниот одбор на претпријатието;</p> <p>-се грижи за работите поврзани со извршувањето на заловување, транспорт, медицинскиот третман за заштита и вдомувањето на животни скитници,</p> <p>- се грижи за стручното оспособување и дообразувањето на вработените за потребите на секторот,</p> <p>- по потреба врши и медицински третман на животни скитници во ветеринарната амбуланта на претпријатието,</p> <p>- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши и други работи што ќе му ги довери директорот на претпријатието, од делокругот на работење на секторот, согласно неговите работни компетенции.</p>
--	---

<b>2. СЕКТОР ЗА БЛАГОСОСТОЈБА НА БЕЗДОМНИ КУЧИЊА</b>	
<b>2.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАЛОВУВАЊЕ И ТРАНСПОРТ НА БЕЗДОМНИ КУЧИЊА</b>	
<b>Реден број</b>	13.
<b>Шифра</b>	КДР 03 05 А04 083
<b>Ниво</b>	А4
<b>Звање на работно место</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за заловување и транспорт на бездомни кучиња
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на секторот и Директорот
<b>Вид на образование</b>	Ветеринарна медицина
<b>Други посебни услови</b>	Лиценца за работа
<b>Работни цели</b>	Раководење, организирање, координирање и обединување на работните политики во одделението во делот на заловување и транспорт на животните скитници
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со Одделението;</li> <li>- ја организира, насочува и координира работата на одделението преку распоредување на работите и задачите на вработените во одделението;</li> <li>- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работата;</li> <li>- дава стручна помош и совети во работењето на вработените во одделението;</li> <li>- се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;</li> <li>- 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</li> </ul>

	<p>со заловувае, транспорт на животните скитници;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши идентификација за секое заловено животно, води евиденција и заведува податоци за животното, раса, пол, возраст и др.</li> <li>- врши преглед на заловените животни;</li> <li>- по потреба помага при заловување на животните скитници со пневматски пушки и дувалки, со цел дозирање на средството за седација;</li> <li>- соработува со другите раководители на одделенија во секторот и со раководителот на секторот;</li> <li>- врши и други работи по налог на раководителот на Сектор/ Директорот на претпријатието</li> </ul>
--	---

<b>2. СЕКТОР ЗА БЛАГОСОСТОЈБА НА БЕЗДОМНИ КУЧИЊА</b>	
<b>2.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАЛОВУВАЊЕ И ТРАНСПОРТ НА БЕЗДОМНИ КУЧИЊА</b>	
Реден број	14.
Шифра	КДР 03 05 В01 024
Ниво	В1
Звање на работно место	Работник-уловувач
Назив на работно место	Работник-уловувач
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на одделението, раководител на сектор и Директор
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	Возачка „Б“ категорија, со/ без сертификат
Работни цели	Заловување на кучиња скитници, подигање и транспорт до прифатилиштето за бездомни кучиња
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши заловување на кучињата скитници, подигање и транспорт до стационарот за бездомните кучиња;</li> <li>- учествува во одржувањето на прифатилиштето (чистење, дезинсекција, дезинфекција а по потреба и деритизација на прифатилиштето)</li> <li>- помага при преглед на заловените животни;</li> <li>- врши заловување на животните скитници со пневматски пушки;</li> <li>- врши погребување на мртвите и еутизирани бездомни животни;</li> <li>- 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,</li> <li>- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања,</li> <li>- Врши и други работи од делокругот на своето работење а кои ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководител.</li> </ul>

<b>2. СЕКТОР ЗА БЛАГОСОСТОЈБА НА БЕЗДОМНИ КУЧИЊА</b>	
<b>2.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАЛОВУВАЊЕ И ТРАНСПОРТ НА БЕЗДОМНИ КУЧИЊА</b>	
Реден број	15.
Шифра	КДР 03 05 В04 081
Ниво	Б4
Звање на работно место	Возач-уловувач
Назив на работно место	Возач-уловувач
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението, раководител на сектор и Директор
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Возачка „Б“ категорија, со/ без сертификат
Работни цели	Вршење транспорт на заловените животни.

<p>Работни задачи и обврски</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши заловување и транспорт на животни скитници до стационарот за бездомните кучиња;</li> <li>- Во врши транспортот, односно враќањето на третираниите кучиња во градот од приближното место каде што се заловени,</li> <li>- Го врши транспортот на еутаназираните кучиња и мршите на мачки и кучиња скитници, како и друг добиток од прифатилиштето до јамата гробница,</li> <li>- Се грижи за исправноста на возилото со кое е задолжен, за хигиената во возилото, за алатот, за резервните делови и за опремата на возилата,</li> <li>- Води евиденција за извршените работи со возилото и за неговата потрошувачка на гориво и масло,</li> <li>- Се задолжува со картица за набавка на гориво и е должен да се раздолжи,</li> <li>- 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,</li> <li>- 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,</li> <li>- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања,</li> <li>- Врши други работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководител.</li> </ul>
---------------------------------	---

<p><b>2. СЕКТОР ЗА БЛАГОСОСТОЈБА НА БЕЗДОМНИ КУЧИЊА</b></p>	
<p><b>2.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МЕДИЦИНСКИ ТРЕТМАН НА БЕЗДОМНИ КУЧИЊА</b></p>	
<p><b>Реден број</b></p>	<p>16.</p>
<p><b>Шифра</b></p>	<p>КДР 03 05 А04 084</p>
<p><b>Ниво</b></p>	<p>А4</p>
<p><b>Звање на работно место</b></p>	<p><b>Раководител на одделение</b></p>
<p><b>Назив на работно место</b></p>	<p>Раководител на одделение за медицински третман на бездомни кучиња</p>
<p><b>Број на извршители</b></p>	<p>1</p>
<p><b>Одговара пред</b></p>	<p>Раководителот на секторот и Директорот</p>
<p><b>Вид на образование</b></p>	<p>Ветеринарна медицина</p>
<p><b>Други посебни услови</b></p>	<p>Лиценца за работа</p>
<p><b>Работни цели</b></p>	<p>Раководење, организирање, координирање на одделението при извршување на дејноста ветеринарен медицински третман на животните скитници.</p>
<p><b>Работни задачи и обврски</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со Одделението;</li> <li>- ја организира, насочува и координира работата на одделението за преглед и ветеринарниот медицински третман на заловените животни скитници;</li> <li>- ги распоредува работните задачи на вработените во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работата;</li> <li>- иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите што се вршат во одделението,</li> <li>- 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,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- по потреба врши медицински третман на животни скитници во ветеринарната амбуланта на претпријатието,</li> <li>- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи што ќе му довери раководителот на секторот Благосостојба на животни скитници од делокругот на работење на одделението, согласно неговите работни компетенции.</li> </ul>
--	---

<b>2. СЕКТОР ЗА БЛАГОСОСТОЈБА НА БЕЗДОМНИ КУЧИЊА</b>	
<b>2.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МЕДИЦИНСКИ ТРЕТМАН НА БЕЗДОМНИ КУЧИЊА</b>	
Реден број	17.
Шифра	КДР 03 05 Б01 102
Ниво	Б1
Звање на работно место	<b>Ветеринар</b>
Назив на работно место	<b>Ветеринар</b>
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на секторот, раководител на одделението и Директорот
Вид на образование	Ветеринарна медицина
Други посебни услови	Лиценца за работа
Работни цели	Ветеринарен медицински третман на заловените животните скитници, согласно програмата и законските прописи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши идентификација за секое заловено животно, води евиденција и заведува податоци за животното, раса, пол, возраст, особени знаци, место на заловување и др.,</li> <li>- врши преглед на заловените животни скитници и ги одредува животните што ги исполнуваат критериумите за еутаназија;</li> <li>- учествува при заловување на кучињата скитници со пнеуматски пушки за успивање на животни;</li> <li>- 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,</li> <li>- 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, согласно неговите работни компетенции.</li> </ul>

<b>2. СЕКТОР ЗА БЛАГОСОСТОЈБА НА БЕЗДОМНИ КУЧИЊА</b>	
<b>2.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МЕДИЦИНСКИ ТРЕТМАН НА БЕЗДОМНИ КУЧИЊА</b>	
Реден број	18.
Шифра	КДР 03 05 Б04 200
Ниво	Б4
Звање на работно место	<b>Ветеринарен техничар</b>
Назив на работно место	<b>Ветеринарен техничар</b>
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на секторот, раководителот на одделението и Директорот
Вид на образование	Средно стручно образование - ветерина
Други посебни услови	
Работни цели	Работни активности при вршење на теренска идентификација на заловени животни и при водење евиденција на истите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- помага при вршење на теренска идентификација за секое заловено животно;</li> <li>- врши идентификација за секое заловено животно, води</li> </ul>

	<p>евиденција и заведува податоци за животното, раса, пол, возраст и др. подготвува договори за јавните набавки со јавен оглас и го следи нивното спроведување</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- помага при вршењето на преглед на заловените животни скитници и при одредување на животните што ги исполнуваат критериумите за еутанација;</li> <li>- по потреба помага при заловување на животните скитници со пнеуматски пушки;</li> <li>- 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,</li> <li>- Врши и други работи од делокругот на своето работење а кои ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководител.</li> </ul>
--	---

## 2. СЕКТОР ЗА БЛАГОСОСТОЈБА НА БЕЗДОМНИ КУЧИЊА

### 2.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗГРИЖУВАЊЕ И ВДОМУВАЊЕ НА БЕЗДОМНИ КУЧИЊА

Реден број	19.
Шифра	КДР 03 05 А04 085
Ниво	А4
Звање на работно место	<b>Раководител на одделение</b>
Назив на работно место	Раководител на одделение за згрижување и вдомување на бездомни кучиња
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот и Директорот
Вид на образование	Ветеринарна медицина
Други посебни услови	Лиценца за работа
Работни цели	Раководење, организирање, координирање на одделението при извршување на дејностите прием, чување, исхрана и нега на животните скитници и новно вдомување.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со Одделението;</li> <li>- ја организира, насочува и координира работата на одделението за приемот, чувањето и исхраната на животни скитници;</li> <li>- го координира процесот на вдомување на заловените животни скитници,</li> <li>- ги распоредува работните задачи на вработените во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работата;</li> <li>- иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите што се вршат во одделението,</li> <li>- 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,</li> <li>- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања,</li> <li>- врши други работи што ќе му довери раководителот на секторот Благосостојба на животни скитници од делокругот на работење на одделението, согласно неговите работни компетенции.</li> </ul>

## 2. СЕКТОР ЗА БЛАГОСОСТОЈБА НА БЕЗДОМНИ КУЧИЊА

### 2.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗГРИЖУВАЊЕ И ВДОМУВАЊЕ НА БЕЗДОМНИ КУЧИЊА

Реден број	20.
------------	-----

Шифра	КДР 03 05 В02 026
Ниво	В2
Звање на работно место	Работник за третман на бездомни кучиња ( неговател)
Назив на работно место	Работник за третман на бездомни кучиња ( неговател)
Број на извршители	8
Одговара пред	Раководителот на секторот, раководителот на одделението и Директорот
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	Со/без сертификат
Работни цели	Активности за одржување на прифатилиштето и грижа на животните скитници
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги храни животните примени во прифатилиштето и учествува во нивната нега;</li> <li>- Ја одредува количината на храна за примените животни скитници во прифатилиштето, спрема нивниот број и големина,</li> <li>- Ги храни кучињата и другите животни скитници примени во прифатилиштето и учествува во нивната нега,</li> <li>- учествува во одржувањето на прифатилиштето (чистење, дезинсекција, дезинфекција а по потреба и деритизација на прифатилиштето)</li> <li>- помага при заловувањето на животните скитници;</li> <li>- врши и други работи од делокругот на своето работење а кои ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководител.</li> </ul>

<b>2. СЕКТОР ЗА БЛАГОСОСТОЈБА НА ЖИВОТНИ СКИТНИЦИ</b>	
2.3.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗГРИЖУВАЊЕ И ВДОМУВАЊЕ НА БЕЗДОМНИ КУЧИЊА	
Реден број	21.
Шифра	КДР 03 05 Б01 221
Ниво	Б1
Звање на работно место	Дресер на животни
Назив на работно место	Дресер на животни
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот, раководителот на одделението и Директорот
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Со/без сертификат
Работни цели	Дресура и ресоцијализација на бездомните кучиња
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Одговорен е за дресирање на заловените кучиња</li> <li>-Го води процесот на вдомување и води разговор со можните вдомувачи</li> <li>-Прави проценка на темпераментот на кучињата</li> <li>-Работи со нив ,со цел ресоцијализација на кучињата со луѓе и животни</li> <li>- врши и други работи од делокругот на своето работење а кои ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководител.</li> </ul>

<b>2. СЕКТОР ЗА БЛАГОСОСТОЈБА НА ЖИВОТНИ СКИТНИЦИ</b>	
2.3.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗГРИЖУВАЊЕ И ВДОМУВАЊЕ НА БЕЗДОМНИ КУЧИЊА	
Реден број	22.
Шифра	КДР 03 05 В01 034
Ниво	В1
Звање на работно место	Грумер

Вид на работно место	Грумер
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот, раководителот на одделението и Директорот
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	
Работни цели	-Активности за одржување на хигиената и подобрување на надворешниот изглед на кучињата
Работни задачи и обврски	-Одговорен е за бањање,стрижење и чешпање 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 раководител.

## VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 23

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

### Член 24

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

В.Д. Директор  
на ЈПЗБК  
Стационар-Лана Струмица  
Сузана Стојкова

