Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор (,,Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14), член 26 став 4 и член 27 од Законот за управување со кризи, (,,Службен весник на Република Македонија“ бр.29/05, 36/11, 41/14 и 104/15), заменик директорот на Центарот за управување со кризи, на ден _____2015 година, донесе

П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работните места во Центарот за управување со кризи

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број 501 на вработените државни службеници и помошно – технички лица во Центарот за управување со кризи, 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 Центарот за управување со кризи, 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 Центарот за управување со кризи.

Член 4

Како посебни услови за работа во Центарот за управување со кризи за сите работни места се предвидуваат: ноќна работа, работа во смени односно, работа за време на неделен одмор, работа за време на празници утврдени со закон и работа подолго од полното работно време.

Член 5

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Центарот за управување со кризи е даден во прилог на овој правилник и е составен дел на истиот.

II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 6

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 644 работни места на државни службеници, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Центарот за управување со кризи и тоа:

Член 7

„Работните места од Членот 6 на овој правилник се распоредени на следниот начин: (државни службеници)

- Ниво Б01 – 7
- Ниво Б02 – 11
- Ниво Б03 – 21
- Ниво Б04 – 68
- Ниво В01 – 185
- Ниво В02 – 16
- Ниво В03 – 12
- Ниво В04 – 115
- Ниво Г01 – 156
- Ниво Г02 – 1
- Ниво Г03 – 3
- Ниво Г04 - 56

Член 8

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници се:

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

Член 9

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

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- Активно познавање на еден од трите користени најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:
- за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
- за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
- за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;

(2) Потреби општи работни компетенции на напредно ниво:

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

Член 10

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

- стручни квалификации, и тоа:
- за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
- за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- Активно познавање на еден од трите користени најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потребно работно искуство и тоа;
  - за нивото В1 најмалку три години работно искуство во струката,
  - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во струката,
  - за нивото В3 најмалку една години работно искуство во струката или
  - за нивото В4 со или без работно искуство во струката;

(2) Потреби општи работни компетенции на средно ниво:

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

Член 11

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници 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 еден од трите користени најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во струката,
  - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во струката,
  - за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во струката или
  - за нивото Г4 со или без работно искуство во струката;

(2) Потреби општи работни комепетенции на основно ниво:

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

Член 12

Посебни услови утврдени со Законот за административни службеници, Законот за инспекциски надзор,

(1) Во рамките на категоријата Б- раководни инсперктори, се утврдува следното ниво на работно место на инспектор:
- Б4 – раководен инспектор од четврто ниво.
(2) Раководниот инспектор од категоријата Б4 треба да ги исполни следните посебни услови за работното место:

- Стручни квалификации за сите нивоа - најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- работно искуство, и тоа:

1.1. за нивото Б4 најмалку четири години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку една година на работно место од нивото В1,
1.2. општи работни компетенции за категорија Б4, согласно со Рамката на општи работни компетенции;
1.3. посебни работни компетенции да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работењеи тоа еден од следниве:
1.4. Certiport: IC3 GS4 Key Applications – положен
1.5. Microsoft: MOS Word или MOS Exsell – положен или
1.6. ECDL: Core – положен
1.7. да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки тест за интегритет и
1.8. да има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба.

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

за нивото Б4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (В1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат

- Потребни општи работни компетенции на напредно ниво
  - учење и развој
  - комуникација
  - остварување резултати
  - работење со други/тимска работа
  - стратешка свест
  - ориентираност кон странките/засегнати страни
  -раководење и
  - финансиско управување

Член 13

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

- стручни квалификации, за сите нивоа В– најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен,
- работно искуство и тоа за:
- новото В1 најмалку три години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку две години на работно место од нивото В2,
- нивото В3 најмалку една година работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба,
- нивото В4 со или без работно искуство,

- општи работни компетенции за категорија В, согласно со Рамката на општи работни компетенции,
- посебни работни компетенции: за сите нивоа да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работењеи тоа еден од следниве:
- Certiport: IC3 GS4 Key Applications – положен
- Microsoft: MOS Word или MOS Exsell – положен или
- ECDL: Core – положен
- за сите нивоа да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки тест за интегритет и
- за нивоата В1 и В3 да има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба.

-познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А2 (А2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво
- учење и развој
- комуникација
- остварување резултати
- работење со други/тимска работа
- стратешка свест
- ориентираност кон странките/засегнати страни и
- финансиско управување

Член 14

Административниот службеник кој засновал работен однос во Центарот за управување со кризи заклучно со денот на започнувањето со примената на Законот за административни слуѓбеници треба до директорот на Центарот да достави докази за познавање на странски јазици и познавање на работа со компјутерски програми за канцелариско работење,соодветни на нивото на неговото работно место, во рок од една година од денот на пристапување на Република Македонија во Европска Унија.

III. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Член 15

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 15 работни места на помошно - техничките лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Центарот за управување со кризи.

Член 16

Работните места од Членот 15 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

(одржување на објекти и опрема)

- Ниво А04 – 2 (вкупен број)
- Ниво Б03 – 3 (вкупен број)
- Ниво Б04 – 1 (вкупен број)

(превоз на лица и опрема)

- Ниво А03 – 2 (вкупен број)

(обезбедување на објекти и опрема)

- Ниво А01 – 4 (вкупен број)

(други помошно технички лица)

- Ниво А02 – 1 (вкупен број)
- Ниво А03 – 2 (вкупен број)

Член 17

Општи услови за помошно – техничките лица во Центарот за управување со кризи се:

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

Член 18

(1) Посебни услови утврдени за помошно –техничките лица во областа **одржување на објекти и опрема** од категоријата А се:

- за Ниво А 04
- средно стручно образование
- без работно искуство

-за Ниво А05

- основно образование
- без работно искуство

(2) Посебни услови утврдени за помошно –техничките лица во областа **превоз на лица и опрема** од категоријата А се:

- Ниво А03

- Средна стручна спрема;
- без работно искуство;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), ниво CEFR A1
- Возачка дозвола ,,Б“ категорија

(3) Посебни услови утврдени за помошно –техничките лица во областа **обезбедување на објекти и опрема** од категоријата А се:

- Ниво А01
- средно образование
- без работно искуство

(4) Посебни услови утврдени за помошно –техничките лица во областа **други помошни технички лица** од категоријата А се:

-Ниво А03
-средно образование
- без работно искуство

IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ЦЕНТАРОТ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО КРИЗИ

Член 19

ДРЖАВНИ СОВЕТНИЦИ

Реден број	1
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б01
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за организација и функционирање на Системот за управување со кризи
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор на Центарот
Вид на образование	Образование, безбедност
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење најсложени работни задачи што бараат посебна самостојност и стручност во врска со прашања сврзани со организација и функционирање на Центарот за управување со кризи, организација и функционирање во рамките на националните и меѓународните системи за управување со кризи, Е-112, НИЦС, МКФФИС, Системот за управување со кризи, како и поддршка на работата на директорот.
Работни задачи и обврски	- дава совети на Директорот за прашања од делокругот на водењето на оперативата и координацијата на Системот за управување со кризи; -соработува со другите раководни административни службеници од Центарот; - соработува со други државни органи, органи на локалната власт, домашни и меѓународни организации, како и со претставници на стопанството и на граѓанскиот сектор за проблематика од делокругот на неговото работење; -дава совети на Директорот за прашања од делокругот на стручна поддршка на Групата за процена и Управувачкиот комитет; -учествува во работата на работните тела на Собранието на РСМ и на работните тела на Владата на РСМ кога за тоа е овластен од Директорот; -дава личен придонес при оформување на ставови и мислења за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво на Центарот; -врши најсложени задачи во делот на оформувањето и водењето на политиките на Центарот; -дава подршка на меѓуресорската соработка од прашања од делокругот на неговото работење; -дава совети за решавање на најсложените работи за остварување на програмата за работа на Центарот; - дава предлози за унапредување и развој на системите Е-112, НИЦС, МКФФИС при организација и функционирање на националните и меѓународните оперативни системи и алатки за управување со кризи; -дава совети за функционирањето на единствениот комуникациско-информативен систем Е-112 со единствен број на повикување, предлага подобрување/надградба на истиот и комуникација и компатибилност со другите системи и алатки за управување со кризи; -дава совети за решавање на најсложените работи за остварување на програмата за работа на Центарот,

Реден број	2
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б01
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за развој и координација на Системот за управување со кризи
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор на Центарот
Вид на образование	Наука за јазикот, Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење најсложени работни задачи што бараат посебна самостојност и

	стручност во врска со прашања сврзани со развој на Центарот за управување со кризи, координација и поддршка за развој и координација во рамките на националните и меѓународните системи за управување со кризи, Е-112, НИЦС, МКФФИС, Системот за управување со кризи, како и поддршка на работата на директорот..
Работни задачи и обврски	-дава совети на Директорот за прашања од делокругот на развој на Центарот за управување со кризи и водењето на координација на Системот за управување со кризи; -соработува со другите раководни административни службеници од Центарот; -соработува со други државни органи, домашни и меѓународни организации, како и со претставници на стопанството и на граѓанскиот сектор за проблематика од делокругот на неговото работење; -учествува во работата на работните тела на Собранието на РСМ и на работните тела на Владата на РСМ кога за тоа е овластен од Директорот; -дава личен придонес при оформување на ставови и мислења за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво на Центарот и Системот за управување со кризи; -врши најсложени задачи во делот на оформувањето и водењето на политиките на Центарот; -дава подршка на меѓународната и меѓуресорската соработка од прашања од делокругот на неговото работење; -врши најсложени задачи во делот на обезбедување на компаративни искуства за организација и функционирање на Системите за кризен менаџмент во земјите членки на ЕУ и земјите од регионот; - дава предлози за унапредување и развој на системите Е-112, НИЦС, МКФФИС и развој и координација на националните и меѓународните оперативни системи и алатки за управуање со кризи; -дава совети за функционирањето на единствениот комуникациско-информативен систем Е-112 со единствен број на повикување, предлага подобрување/надградба на истиот и комуникација и компатибилност со другите системи и алатки за управување со кризи; -дава совети за решавање на најсложените работи за остварување на програмата за работа на Центарот,

Реден број	2 - А
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б01
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за обука за управување со кризи
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор на Центарот
Вид на образование	Образование, Одбрана, Безбедност
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење најсложени работни задачи што бараат посебна самостојност и стручност во врска со прашања сврзани со обука во Центарот за обука за управување со кризи за субјектите во Системот за управување со кризи, како и поддршка на работата на директорот.
Работни задачи и обврски	-Извршува најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност и иницира и предлага ставови по начелни прашања од надлежност на ЦУК од областа на обука за управување со кризи; Предлага концепти и дава мислења по стручни прашања поврзани со донесувањето, измените и дополнувањата на програмата за обука на учесниците во Системот за управување со кризи и за други акти кои ги донесува ЦУК; - Подготвува аналитички извештаи во врска со спроведувањето на програмата за обука на учесниците во Системот за управување со кризи; - Одржува редовни контакти со одговорните за спроведување на програмата за обука како и со надворешни соработници и обезбедувачи на обука; -соработува со другите раководни административни службеници од Центарот;

	-соработува со други државни органи, домашни и меѓународни организации, како и со претставници на стопанството и на граѓанскиот сектор за проблематика од делокругот на неговото работење; -учествува во работата на работните тела на Собранието на РСМ и на работните тела на Владата на РСМ кога за тоа е овластен од Директорот; -дава личен придонес при оформување на ставови и мислења за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво на Центарот и Системот за управување со кризи; -врши најсложени задачи во делот на оформувањето и водењето на политиките на Центарот; -дава подршка на меѓународната и меѓуресорската соработка од прашања од делокругот на неговото работење; -дава совети за решавање на најсложените работи за остварување на програмата за работа на Центарот.

Реден број	3
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	БО1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за информатика и телекомуникации
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Центарот
Вид на образование	Компјутерска техника и Информатика, Електроника и автоматика или Телекомуникациско инжинерство
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење најсложени работни задачи што бараат посебна самостојност и стручност во врска со прашања сврзани со функционирање и развој на информатичко комуникациската технологија, телекомуникациите и техничката поддршка за развој на системите во Центарот за управување со кризи, Е-112, НИЦС, МКФФИС и Системот за управување со кризи, како и поддршка на работата на директорот.
Работни задачи и обврски	- дава совети на директорот за прашања од делокругот на развој на информатички и телекомуникациски системи во Центарот за управување со кризи и Системот за управување со кризи; -Иницира и учествува во изготвувањето на проекти апликации, документации од донатори како ИПА, НАТО СПС, ЈИЦА, и сите други донаторски странски агенции. -Дава предлози за унапредување и развој на системите Е-112, НИЦС, МКФФИС и сите други алатки во системот за управуање со кризи. -Дава совети од информатичко комуникациски аспект за функционирањето на единствениот комуникациско-информативен системот Е-112 со единствен број на повикување, предлага и технички го менаџира подобрувањето/надградбата на истиот. - Дава совети од информатичко комуникациски аспект за функционирање на системот НИЦС, предлага и технички го менаџира подобрувањето/надградбата на истиот. -Дава совети од информатичко комуникациски аспект за функционирање на системот МКФФИС, предлага и технички го менаџира подобрувањето/надградбата на истиот. -соработува со другите раководни административни службеници од институцијата; -соработува со други државни органи, органи на локалната власт, домашни и меѓународни организации, на соодветното ниво, како и со претставници на стопанството и на граѓанскиот сектор; -учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Северна Македонија и Владата на Република Северна Македонија, кога за тоа е овластен од Директорот кој раководи со Центарот; -во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од Директорот кој раководи со Центарот;

	-анализира и истражува нови техники и технологии и предлага решенија и одлуки за решавање на најсложени работи на Центарот од областа на информатичко комуникациската технологија, телекомуникациите и техничка подршка на системите во Центарот; -подготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на институцијата, кои бараат одлуки од највисоко ниво на институцијата, а се во делокругот на информатиката и телекомуникациите; -иницира решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на информатиката и телекомуникациите;

Реден број	4
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б01
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за меѓународна соработка, обука и развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор на Центарот
Вид на образование	Образование, Наука за јазикот
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење најсложени работни задачи што бараат посебна самостојност и стручност во врска со прашања сврзани со Меѓународната соработка, обука и развој на Центарот за управување со кризи, како и поддршка на работата на директорот.
Работни задачи и обврски	-дава совети на Директорот за прашања од делокругот на меѓународната соработка, обука и развој на Центарот; -соработува со другите раководни административни службеници од институцијата; -соработува со други државни органи, органи на локалната власт, домашни и меѓународни организации, како и со претставници на стопанството и на граѓанскиот сектор за проблематика од делокругот на неговото работење; -учествува во работата на работните тела на Собранието на РСМ и на работните тела на Владата на РСМ кога за тоа е овластен од Директорот; -во случај на отсуство или спреченост на Директорот, го заменува, врз основа на овластување од Директорот; -се грижи да се обезбеди континуитет во меѓународната соработка на Центарот, консултации и координација во управувањето со кризи со соодветни органи и тела на други земји, меѓународни организации, институции и поединци; -помага во координацијата и учество во активностите за планирање, преговарање и обезбедување на меѓународна подршка на активностите на Центарот; -помага во координација на процесот на изготвување, имплементирање и следење на реализацијата на активностите согласно стратешките цели, програми и активности во НАТО и за интегрирање на РСМ во ЕУ; -дава совети од областа на координирање при стручното усовршување, обука и вежбовни активности на вработените во Центарот во соработка со странски партнери; помага во координацијата и учество во активностите за планирање, преговарање и обезбедување на меѓународна подршка на активностите на Центарот; -помага во координација на процесот на изготвување, имплементирање и следење на реализацијата на активностите согласно стратешките цели, програми и активности во НАТО и за интегрирање на РСМ во ЕУ; -дава совети од областа на координирање при стручното усовршување, обука и вежбовни активности на вработените во Центарот во соработка со странски партнери;

Реден број	5
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б01
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за комуникација и соработка, ургентни дојави и развој на имплементацијата на Е-112 во Република Северна Македонија
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор на Центарот
Вид на образование	Одбрана
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење најсложени работни задачи што бараат посебна самостојност и стручност во врска со прашања сврзани со комуникација и соработка, ургентни дојави и развој на имплементацијата на Е-112 во Република Северна Македонија, како и поддршка на работата на директорот.
Работни задачи и обврски	-дава совети на Директорот за прашања од делокругот на комуникацијата, координацијата и соработката со субјектите во системиот за управување со кризи и развојот и имплементацијата на Е-112; -соработува со другите раководни административни службеници од Центарот; -соработува со други државни органи, органи на локалната власт, домашни и меѓународни организации, како и со претставници на стопанството и на граѓанскиот сектор за проблематика од делокругот на неговото работење; -учествува во работата на работните тела на Собранието на РСМ и на работните тела на Владата на РСМ кога за тоа е овластен од Директорот; -во случај на отсуство или спреченост на Директорот, го заменува, врз основа на овластување од Директорот; -дава личен придонес при оформување на ставови и мислења за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво на Центарот; -врши најсложени задачи кои се однесуваат на прашања за функционирањето на кризниот менаџмент и неговата поврзаност на локално, регионално и државно ниво, превзема задачи и активности за подобрување на начинот на функсионирањето на комуникацијата, координацијата и соработката меѓу Центарот и субјектите во СУК; -дава стручно мислење во однос на функционирањето на оперативниот центар, регионалните центри за управување со кризи, националниот државен систем за криптозаштита и македонската компјутерска шифра во Центарот; -врши најсложени задачи кои се однесуваат на организирањето, имплеметацијата, реализацијата, функсионирањето на единствениот повикувачки број Е-112 и системот за тревожење и учествува во подобрување на работата и соработката при ургентните дојави, прием и пренос на организациско мобилизациски работи; -дава поддршка на меѓуресорската соработка од прашања од делокругот на неговото работење и дава совети за решавање на најсложените работи за остварување на програмата за работа на Центарот;

Реден број	6
Шифра	УПР 0101Б01000
Ниво	Б01
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за аналитика и процени на загрозеност на безбедноста
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Центарот
Вид на образование	Одбрана
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење најсложени работни задачи што бараат посебна самостојност и стручност во врска со прашања сврзани со аналитика и процени на загрозеност на безбедноста, како и поддршка на работата на директорот.
Работни задачи и обврски	-дава совети на директорот за прашања од делокругот на аналитиката и проценитe на загрозеност на безбедноста, како и поддршка на неговата работа;

	-соработува со другите раководни административни службеници во центарот; -соработува со други државни органи, органи на локалната власт, домашни и меѓународни организации, како и со претставници на стопанството и на граѓанскиот сектор за проблематика од делокругот на кризниот менаџмент; - учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Северна Македонија и Владата на Република Северна Македонија, како и на владините тела во системот за управување со кризи, кога за тоа е овластен од директорот на центарот, како и поднесува предлози за разгледување пред управувачките тела на системот за управување со кризи (ГП и УК) и учествува во спроведување на донесените предлози и заклучоци; -во случај на отсуство или спреченост на директорот на Центарот го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот; - дава совети и предлози за унапредување на водењето на базата на податоци за случени настани и појави од интерес за кризниот менаџмент и нивна аналитичка обработка, вклучувајќи податоци со класифицирана содржина; - дава совети и предлози при изработката на интегрирана процена на загрозеноста на безбедноста на Република Северна Македонија од сите ризици и опасности, нејзино чување, ажурирање и доставување до субјектите, во целост или нејзини делови; - дава совети и предлози за спроведување на обуки и стручното оспособување и усовршување на корисниците од субјектите на Системот за управување со кризи за користење на аналитичките алатки во Центарот;

Член 20

СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

1**. Сектор за управување со човечки ресурси**	
Реден број	6-А
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б02
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на ЦУК
Вид на образование	Одбрана, Образование, Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со секторот, сврзано со управувањето со човечките ресурси во функција на зајакнување на институционалните капацитети со едуциран и високомотивиран кадар
Работни задачи и обврски	- ја организира, обединува и насочува работата на Секторот и непосредно работи на најсложените работи и задачи во Секторот; − одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на Секторот; − ги распоредува работите и задачите на раководителите на Одделенијата во Секторот и дава потребна стручна помош на вработените во изготвувањето на материјалите; − предлага ставови по начелни системски прашања и иницира решавање на одделни прашања во врска со човечките ресурси, врши функционална анализа на надлежноста на органот на државната служба и ја организира и насочува работата при изработка на правилниците за внатрешна организација и систематизација на работните места во врска со обезбедување на целосна методолошка, организациска и техничка поддршка на сите активности со сите сектори и ги координира и насочува сите активности во врска со вработувањето и мобилноста во државна служба за потребите на органот, во врска со оценувањето, стручното оспособување и усовршување на административните службеници, во врска со мотивацијата и подобрувањето на квалитетот на

	меѓучовечките односи и во врска со правата, должностите и одговорностите на административните службеници; – непосредно работи на најсложените работи и задачи во Секторот, се грижи за соодветна примена на прописите од областа на човечките ресурси; – дава стручна помош при работата на комисиите за утврдување на одоговорност на вработените, учествува во постапките за вработување и унапредување во Центарот; – се грижи за работната дисциплина на административните службеници во Секторот; - предлага и развива политики и стратешки документи за управување со човечките ресурси; - подготвува предлог план за работа на секторот, подготвува извештаи за реализација на програмата за работа на секторот; - соработува со други раководни административни службеници во Центарот, за прашања од делокругот на секторот; - учествува во оценувањето на административните службеници во Центарот и административни службеници во други институции - ги следи реформите во јавната администрација поврзани со идното членство во Европската Унија, преку примена на методи, техники и средства за обезбедување на квалификуван, мотивиран, продуктивен и лојален човечки кадар кој е способен да ги реализира целите на институцијата во среднорочна и долгорочна перспектива; -врши најсложени задачи во делот на обезбедување на компаративни искуства за организација и функционирање на системите Е-112, НИЦС, МКФФИС и другите системи за кризен менаџмент во земјите членки на ЕУ и земјите од регионот преку планирање, развој и управување со човечкиот капитал; - се грижи за професионален развој на човечките ресурси со особен акцент на зајакнување на професионалните компетенции на вработените кои се специфични во областа на функционирањето на единствениот комуникациско-информативен систем Е-112 со единствен број на повикување, НИЦС, МКФФИС; - дава предлози за унапредување и развој на системите Е-112, НИЦС, МКФФИС во областа на методолошка, организациска и техничка поддршка при подготовка на функционална анализа и актите за внатрешна организација и систематизација на работни места; - дава поддршка на Европскиот број за итни повици Е-112 од својот делокруг на работа.

Реден број	6-Б
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б03
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Сектор за управување со човечки ресурси
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со секторот, сврзано со управувањето со човечките ресурси во функција на зајакнување на институционалните капацитети со едуциран и високомотивиран кадар
Работни задачи и обврски	го замнеува и му помага на раководителот на Секторот; -соработува со други раководни административни службеници во Центарот; -во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот;

	-дава стручна помош за најсложените работи на раководителите на одделенијата при вршењето на работите и задачите; -врши работи за кои се бара посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на секторот; -се грижи за спроведување и извршување на програмата за работа на секторот; -предлага ставови по начелни системски прашања;

1.1 Одделение за вработување, мобилност, службенички однос и информативен систем сврзан со човечки ресурси.

Реден број	7
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за вработување, мобилност, службенички однос и информативен систем сврзан со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи во одделението, сврзано со управувањето со човечките ресурси во функција на зајакнување на институционалните капацитети со едуциран и високомотивиран кадар
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ги организира и ги координира работите во одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; - изготвување на функционална анализа на работните места во Центарот; - давање на методолошка, организациска и техничка подршка при подготовка и изготвување на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места; - подготовка на предлог - план на потреби од човечки ресурси со развивање на современи методи за привлекување на квалитетни кандидати кои одговараат на позициите за кои е објавен оглас; -учество во спроведувањето на организацискиот развој на Центарот преку планирањето, професионалниот развој, задржување на вработените и управување со промените; - носител е на активностите во врска со постапка за унапредување и мобилност на административите службеници вработени во Центарот; - финансиско управување со буџетот наменет за покривање на трошоци за вработените во Центарот; - подготвување на одговори на жалби во случај на поднесени жалби во врска со извршен избор при постапката на селекција и вработување и членува во Комисијата за селекција за вработување на административен службеник; - распоредување на работите и задачите на вработените во одделението и давање насоки за нивно извршување и оценување на административни службеници од непосредно пониско ниво и на административни службеници во други институции и изготвување на подзаконските акти и другите прописи од областа на работните односи; -грижа за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на вработувањето, мобилноста и службеничкиот однос и давање совети на

	комисии и други работни тела, на раководните службеници и на сите вработени за имплементација на политиката за управување со човечките ресурси;

Реден број	8
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за службенички однос и информативен систем
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Историски науки, Правни науки, јавна управа и администарција
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи во насока на грижа за остварување на правата, должностите и одговорностите на државните службеници кои произлегуваат од службеничкиот однос и воспоставувањето на информативна база на податоци за вработените во Центарот;
Работни задачи и обврски	- планирање на бројот на потребни извршители за секое работно место, во квалитативна и квантитативна димензија; -развивање упатства и процедури за воведување и активирање на вработените особено за воведна обука и менторство преку воведување на менторска шема како дел од програмата за воведување, со цел помагање на нововработените да се прилагодат на работната средина, да се интегрираат и постепено идентификуваат со неа, почитување на работното време, делегирање на работните задачи, комуникација, однесување на вработените во текот на работата и следење на нивното исполнување; - спроведување постапки за нови вработувања; -подготвување на сите видови акти и документи кои се однесуваат на селектирањето и вработувањето преку јавен и интерен оглас, на спогодби за преземање на државен службеник и распоредување и плата на државен службеник; - подготвува предлог одлука за вршење на избор-неизбор по интерниот оглас, се грижи за нејзино доставување до кандидатите за унапредување и објавување на веб страницата на Центарот; - остварување на комуникација и соработка со надлежни органи за работи поврзани со вработување и мобилност во државната служба; - управува со информативен систем за управување со човечки ресурси на персонална евиденција; - развивање на политики и предлагање мерки за следење и унапредување на дисциплината на вработените; -лоцирање на слабостите во системот со предлози за надминување без примена на дисциплински мерки; - следење и проучување на теоретските и практични искуства во земјата и странство за работата од областа на управување со човечките ресурси; -учествува во оценувањето на административните службеници во Центарот и административни службеници во други институции; - ги следи и проучува теоретските и практични искуства на системите за кризен менаџмент во земјата и странство, во областа на зајакнување на човечките ресурси преку ажурирање на информативниот систем за управување со човечки ресурси, со цел функционирање на системите Е-112, НИЦС, МКФФИС; - предлага упатства и процедури потребни за професионален развој на човечките ресурси со особен акцент на зајакнување на професионалните компетенции на вработените кои се специфични во областа на функционирањето на единствениот комуникациско-информативен систем Е-112 со единствен број на повикување, НИЦС, МКФФИС; - ги следи и координира отсуствата од работа согласно закон, правата, должностите и одговорностите на вработените кои вршат работи од работните

	места поврзани со функционирањето на единствениот комуникациско-информативен систем со единствен број на повик Е-112, поради специфичноста на работите и работните задачи, посебните должности и овластувања кои се дадени во описот на работните задачи кои се извршуваат; - дава поддршка на Европскиот број за итни повици Е-112 од својот делокруг на работа.

Реден број	9
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за вработување и мобилност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Историски науки, Правни науки, Јавна управа и администарција
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и извршување на работи и задачи во насока на грижа за остварување на правата, должностите и одговорностите на државните службеници кои се однесуваат на прашања од областа на вработување и мобилност на државни службеници и други лица во Центарот;
Работни задачи и обврски	- спроведува наједноставни рутински стручно административни работи и задачи под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководител кои се во надлежност на одделението сврзани со изработка на функционална анализа и правилниците за внатрешна организација и систематизација на работните места; -помага развивање упатства и процедури за воведување и активирање на вработените особено за воведна обука и менторство преку воведување на менторска шема како дел од програмата за воведување, со цел помагање на нововработените да се прилагодат на работната средина, да се интегрираат и постепено идентификуваат со неа, почитување на работното време, делегирање на работните задачи, комуникација, однесување на вработените во текот на работата и следење на нивното исполнување; - помага при спроведување постапки за нови вработувања; - помага подготвување на сите видови акти и документи кои се однесуваат на селектирањето и вработувањето преку јавен и интерен оглас, на спогодби за преземање на државен службеник и распоредување и плата на државен службеник; - помага во подготвува предлог одлука за вршење на избор-неизбор по интерниот оглас, се грижи за нејзино доставување до кандидатите за унапредување и објавување на веб страницата на Центарот; - помага во остварување на комуникација и соработка со надлежни органи за работи поврзани со вработување и мобилност во државната служба; - помага при лоцирање на слабостите во системот со предлози за надминување без примена на дисциплински мерки; - помага при следење и проучување на теоретските и практични искуства во земјата и странство за работата од областа на управување со човечките ресурси; - учествува во оценувањето на административните службеници во Центарот и административни службеници во други институции.

Реден број	10
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт

Назив на работно место	Самостоен референт за персонална евиденција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/Средно образование, Гимназиско
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението, а со цел грижа за постојан развој на персоналната евиденција поврзана со управувањето со човечките ресурси.
Работни задачи и обврски	- планирање на кадровските потенцијали, со предвидување за можни идни импликации врз работењето во случај на подолго отсуство на секој вработен (пр. породилно или др. отсуство) со потреба од планирање на соодветна замена на лица кои се пензионираат или го напуштаат работното место; - изготвување на акти кои се однесуваат на правата, должностите и одговорностите на вработените (службенички однос), и тоа решенија за годишен одмор и отсуствата од работа согласно закон, за распоредување на вработен по повод спроведено оценување, за враќање на работа по престанок на вршење на одредена функција во земјата или странство и во други случаи кога се активира мирување на вработувањето, како и подготовка на акти сврзани со престанок на вработувањето согласно закон; - водење и подготовка на потребната документација за регистрирање, пријавување и одјавување на вработените; - водење на електронска персонална евиденција; - подготовка на обрасци за вработување, здравствено осигурување, за настанати промени во статусот на вработените; - го организира потпишувањето на изјавата за прифаќањето на заедничката мисија за вработените, нејзино врачување и чување во работното досие на административниот службеник; - подготовка на извештаи, анализи и водење статистичка евиденција за кадровската екипираност по основ на разни параметри: етничка, полова и образовна структура на вработените, боледувањата на вработените, отсуства и редовност на вработените; - развивање и ажурирање на базите на податоци сврзани со управувањето со човечките ресурси; - водење на мапата на работен процес евиденција на работно време во Центарот и во РЦУК; - учествува во оценувањето на административните службеници во Центарот и административни службеници во други институции; - планирање на кадровските потенцијали, со предвидување на можни идни импликации врз работењето на вработените кои вршат работи од работните места поврзани со функционирањето на единствениот комуникациско-информативен систем со единствен број на повик Е-112, поради специфичноста на работите и работните задачи, посебните должности и овластувања кои се дадени во описот на работните задачи кои се извршуваат; - подготовка на извештаи, анализи и водење статистичка евиденција за кадровската екипираност по основ на разни параметри за развивање и ажурирање на базите на податоци сврзани со зајакнување на човечките ресурси, со цел функционирање на системите Е-112, НИЦС, МКФФИС; - ги следи и координира отсуствата од работа согласно мапата на работен процес за евиденција на работно време во Центарот и во РЦУК, правата, должностите и одговорностите на вработените кои вршат работи од работните места поврзани со функционирањето на единствениот комуникациско-информативен систем со единствен број на повик Е-112, поради специфичноста на работите и работните задачи, посебните должности и овластувања кои се дадени во описот на работните задачи кои се извршуваат; - дава поддршка на Европскиот број за итни повици Е-112 од својот делокруг на работа.

Реден број	11
Шифра	УПР0101Г01000

Ниво	ГО1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административна поддршка на човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/Средно образование, Гимназиско
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и извршување на работи и задачи во насока на грижа за остварување на правата, должностите и одговорностите на државните службеници кои произлегуваат од службеничкиот однос и воспоставувањето на информативна база на податоци за вработените во Центарот;
Работни задачи и обврски	- подготовка на годишен план за вработување и полугодишни извештаи за реализација на годишниот план за вработување; - утврдување методи за стимулација на вработените за квалитетно извршување на работните задачи; - организира и спроведува систематски и здравствени прегледи и крводарителски акции; - водење евиденција на работно време и изготвување на извештаи за редовност на вработените во СУЧР; - обезбедување на стручно-оперативна подршка на комисиите за водење на дисциплинска постапка за дисциплински претстап и комисите за утврдување на материјална одговорност на вработените, како и подготовка на актите со кои се утврдува одговорноста на вработените (дисциплинска и материјална); - изготвување предлог – интерни процедури за управување со работна перформанса, дисциплина, доделување на парични награди, надоместоци на плати и други надоместоци, како и други работи од интерес за правата и обврските на вработените; - учествува во оценувањето на административните службеници во Центарот и административни службеници во други институции.

1.2 Одделение за мотивација, меѓучовечки односи, оценување, стручно оспособување и усовршување

Реден број	12
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за мотивација, меѓучовечки односи, оценување, стручно оспособување и усовршување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи во одделението, сврзано со управувањето со човечките ресурси во функција на зајакнување на институционалните капацитети со едуциран и високомотивиран кадар
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ги организира и ги координира работите во одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; - планирање, развој и управување со човечкиот капитал; -учество во спроведувањето на организацискиот развој на Центарот преку планирањето, професионалниот развој, задржување на вработените и управување со промените; - подготвување на стратегии и политики за потребите на организацијата на начин

	на кој човечките ресурси се идентификуваат и развиваат во насока на постигнување на стратешките цели на Центарот, со грижи за развивање на асоцијативност помеѓу личните цели на поединецот и целите на организацијата, преку активно промовирање на културата на отворена комуникација и транспарентност во работењето, развивање на вештини за преговарање, потикнување на тимско работење, комуникациски техники во области на ризик и управување со конфликт на интереси и одржување на социјални активности; - го организира и координира системот за управување со учинокот на административните службеници вработени во Центарот; - изработува решение за формирање на Комисија за спроведување на оценувањето и за определување на времето и местото на спроведување на оценувањето; - го изработува извештајот со ранг листа на годишни оценки за административните службеници и се грижи за негово доставување до МИОА; - ги координира активностите по жалбите на административните службеници вработени во Центарот против постапката за оценување и се грижи за нивно проследување до надлежниот второстепен орган; - координирање на работите околу анализа за потребите од генерички и специјализирани обуки за вработените, подготовка на предлог годишна програма за стручно оспособување и усовршување на вработените во Центарот усогласена со буџетските средства и стратешкиот план на Центарот; - ги координира активностите по жалбите на административните службеници вработени во Центарот против постапката за оценување и се грижи за нивно проследување до надлежниот второстепен орган; - подготвување на договори за регулирање на меѓусебните права и обврски при стручно оспособување и усовршување на вработените по потреба на органот; - учествува во оценувањето на административните службеници во Центарот и административни службеници во други институции; -самостојно развива упатства и процедури потребни за професионален развој на човечките ресурси со особен акцент на зајакнување на професионалните компетенции на вработените кои се специфични во областа на функционирањето на единствениот комуникациско-информативен систем Е-112 со единствен број на повикување, НИЦС, МКФФИС; - подготвува програми и анализи за потребите од специјализирани обуки за вработените кои се специфични во областа на функционирањето на единствениот комуникациско-информативен систем Е-112 со единствен број на повикување и подготовка на предлог годишна програма за стручно оспособување и усовршување на вработените, усогласена со буџетските средства и стратешкиот план на Центарот; - дава поддршка на Европскиот број за итни повици Е-112 од својот делокруг на работа.

Реден број	13
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за оценување, стручно оспособување и усовршување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи кои се однесуваат на прашања од областа на оценување, стручно оспособување и усовршување на вработените во Центарот
Работни задачи и обврски	-грижа за професионалниот развој на секој вработен преку следење на активностите кои ги обавувал и работните места низ кои што ја градел својата кариера; - развивање упатства и процедури за воведување и активирање на вработените

	особено за воведна обука и менторство преку воведување на менторска шема како дел од програмата за воведување, со цел помагање на новоработените да се прилагодат на работната средина, да се интегрираат и постепено идентификуваат со неа, почитување на работното време, делегирање на работните задачи, комуникација, однесување на вработените во текот на работата и следење на нивното исполнување; - обезбедување на стручна поддршка на менторство преку давање на стручни совети; - подготовка, следење и развивање на анкетни прашалници за мерење на задоволството на вработените на годишно ниво, аналитичка обработка и интерпретација на резултатите; -учествува во постапката за пресметување на годишната оценка и се грижи за доставување на образецот за оценување на административниот службеник; - изработува поединечни решенија за административните службеници врз основа на ранг листа на годишни оценки за тековната година; - го изработува годишниот план за обуки на административен службеник и извештаи за реализација на планот; - организирање и спроведување на генерички и специјализирани обуки со подготвување материјали и презентации за обуки, како и грижа за обезбедување на признанија за вработени; ^ подготовка на извештаи за спроведени генерички и специјализирани обуки, вршење на евалуација на стекнатите знаења од доставените извештаи од вработените кои присуствувале на одредени обуки; - следење и применување на прописи кои се влијание за остварување на надлежностите од делокруг на одделението. -ја извршува улогатана координатор за еднакви можности на жените и мажите и спроведува и предлага посебни и позитивни, охрабрувачки и програмски мерки за еднакви можности на жените и мажите во Центарот за управување со кризи, согласно Законот за еднакви можности на жените и мажите; - учествува во оценувањето на административните службеници во Центарот и административни службеници во други институции.

Реден број	14
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за стручна поддршка на човечките ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Одбрана, Образование, Социологија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделение од аспект на мотивација, односи со вработени и менторство
Работни задачи и обврски	-помага во подготовка, следење и развивање на анкетни прашалници за мерење на задоволството на вработените на годишно ниво, аналитичка обработка и интерпретација на резултатите; - помага во организирање и спроведување на генерички и специјализирани обуки со подготвување материјали и презентации за обуки, како и грижа за обезбедување на признанија за вработени; - помага во подготовка на извештаи за спроведени генерички и специјализирани обуки, вршење на евалуација на стекнатите знаења од доставените извештаи од вработените кои присуствувале на одредени обуки; - помага во постапката за пресметување на годишната оценка и се грижи за доставување на образецот за оценување на административниот службеник; - помага при следење и применување на прописи кои се влијание за остварување на надлежностите од делокруг на одделението. - учествува во оценувањето на административните службеници во Центарот и административни службеници во други институции.

Реден број	15
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за обуки – администратор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/Средно образование, Гимназиско
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на одделението од аспект на стручна административна поддршка на човечки ресурси и обука
Работни задачи и обврски	Самостојно следење на примената и почитувањето на етичкиот кодекс на вработените; - ги координира активностите во постапката за оценување во други околности; - спроведува постапка за практикантска работа; - водење на евиденција за секој вработен за видовите на посетени обуки и дали и како стекнатото знаење го пренел на колегите за општ напредок на Центарот; - следење и применување на прописи кои се влијание за остварување на надлежностите од делокруг на одделението. учествува во оценувањето на административните службеници во Центарот и административни службеници во други институции; -подготвува анализи и извештаи од реализирани специјализирани обуки кои се однесуваат на професионалниот развој на вработените кои се распоредени на специфични работни места поврзани со функционирањето на единствениот комуникациско-информативен систем Е-112 со единствен број на повикување, НИЦС, МКФФИС; - водење на евиденција за секој вработен за видовите на посетени обуки со особен акцент на зајакнување на професионалните компетенции на вработените кои се специфични во областа на функционирањето на единствениот комуникациско-информативен систем Е-112 со единствен број на повикување, НИЦС, МКФФИС; - подготвува програми за потребите од специјализирани обуки за вработените кои се специфични во областа на функционирањето на единствениот комуникациско-информативен систем Е-112 со единствен број на повикување и подготовка на предлог годишна програма за стручно оспособување и усовршување на вработените, усогласена со буџетските средства и стратешкиот план на Центарот; - дава поддршка на Европскиот број за итни повици Е-112 од својот делокруг на работа.

Реден број	15-а
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г04
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Полад референт за стручно административна поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование, Гимназиско
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во областа поврзана со управувањето со човечките ресурси, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	-помага во подготовката на материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението од аспект на стручна административна поддршка;

	-врши наједноставни рутински административно-технички, статистички, информатички, кадровски работи или работи од други области, а кои се од административна природа, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; -помага во врска со обуките што се спроведуваат во центарот; -помага во административна и оперативна релизацијата на активностите во одделението; -соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението. - учествува во оценувањето на административните службеници во Центарот и административни службеници во други институции.

Член 21

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА	
Реден број	16
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	БО4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за внатрешна ревизија
Број на извршител	1
Одговара пред	Директорот на Центарот
Вид на образование	Економски или Правни науки
Други посебни услови	најмалку 3 години работно искуство во областа на внатрешната или надворешната ревизија
Работни цели	ефикасно,ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помагање при раководењето со Одделението**.**
Работни задачи и обврски	-раководење со Одделението за внатрешна ревизија -соработува со другите раководни административни службеници од Центарот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, запрашања од делокруг на организационата единица со која раководи; - изготвува стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на објективна проценатa на ризик и ги донесува по добиена согласност од директорот на Центарот **;** **-**раководи со ревизорскиот тим во извршувањето на ревизијата планирана во годишниот план на внатрешна ревизија на Центарот ; -се грижи за квалитетно извршување на внатрешната ревизија, примената на насоките дадени од министерот за финансии, евидентирање на ревизорските активности и чување на документите од ревизиите; -го следи спроведувањето на препораките од извршените ревизии и акционите планови; -го организира и координира работењето на внатрешната ревизија и врши надзор на нејзиното спроведување; -го доставува конечниот ревизорскиот извештај до директорот на ЦУК и до раководителот на ревидираната организациона единица во Центарот ; -го известува директорот на Центарот и лицето задолжено за неправилности, за неправилностите или сомнежите за измами или корупција утврдено во текот на извршување на ревизијата ; -ги следи и применува законските и подазаконските прописи за областа на внатрешната ревизија, меѓународните стандарди за професионално извршување на внатрешната ревизија, Прирачникот за внатрешна ревизија донесен од министерот за финансии и Повелбата за внатрешна ревизија донесена од директорот на Центарот .
Реден број	17
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	ВО1

Звање	Советник
Назив на работно место	Советник – внатрешен ревизор
Број на извршител	1
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	Економски или Правни науки
Други посебни услови	најмалку 2 години работно искуство во областа на внатрешната или внатрешната ревизија
Работни цели	ефикасно,ефективно, квалитетно извршување на работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Одделението и задачи од делокругот на внатрешната ревизија
Работни задачи и обврски	Врши административни работи од надлежност на Одделението Ги следи и применува прописите од областа на внатрешната ревизија, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; Учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; -Самостојно врши најсложени работи од областа на внатрешната ревизија согласно законските и подзаконсите прописи , меѓународните стандарди за професионално извршување на внатрешната ревизија, Прирачникот за внатрешна ревизија донесен од министерот за финансии и други работи од административна природа; - изготвува нацрт ревизорски извештај кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во ревидираната организациона единица во Центарот во делот на утврдените наоди и дадените препораки; и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа ; извршува ревизии согласно Годишниот план за внатрешна ревизија во ЦУК ; го информира раководителот на организационата единица во ЦУК за почетокот на ревизијата и го презентира писмото за овластување; ги доставува изготвените нацрт, претходен и конечен ревизорски извештаи до раководителот на Одделението за внатрешна ревизија; и го следи спроведувањето на преземените мерки од раководителите на ревидираните организациони единици врз основа на дадените препораките од извршените ревизии.
Реден број	18
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник–ревизор на обука
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	Економски или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно,ефективно, квалитетно извршување на работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Одделението и задачи од делокругот на внатрешната ревизија
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на Одделението -ги следи и применува прописите од областа на внатрешна ревизија, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; -спроведува наједноставни рутински задачи од областа на внатрешната ревизија и други работи од административна природа под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во Оддлението од повисоките нивоа;

	-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 на внатрешната ревизија,стручни анализи , информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на Одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа ; -помага при планирањето и извршувањето на ревизиите согласно со законските прописи, меѓународните стандарди за професионално извршување на внатрешната ревизија и Прирачникот за внатрешна ревизија донесен од министерот за финансии; -учествува при презентирањето и дискутирањето на ревизорскиот извештај со ревидиранатаорганизациона единица за да се усогласат околу констатираните забелешки и препораки; -изготвува база на податоци за следење и имплементација на наодите и препораките; -го почитува етичкиот кодекс, особено од аспект на конфликт на интереси, управување со ревизорската активност и навремено известување за резултатите од ревизијата; и -управува со материјално- техничките средства на Одделението.

Член 22

СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА ДИРЕКТОР, ЗАМЕНИК ДИРЕКТОР И ВЛАДИНИТЕ ТЕЛА ВО СИСТЕМОТ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО КРИЗИ

1. Сектор за административна поддршка на директорот, заменик директорот и владините тела во Системот за управување со кризи	
Реден број	19
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б02
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за административна поддршка на директорот, заменик директорот и владините тела во Системот за управување со кризи
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Центарот
Вид на образование	Одбрана, Наука за јазикот, Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да раководи со Секторот да дава совети,насоки или помага при раководење со Центарот или со другите организациони единици во Центарот
Работни задачи и обврски	-давање на совети на директорот за прашања од делокругот на работењето на Секторот и поддршка на неговата работа; -раководи со секторот; **-с**оработува со другите раководни административни службеници во Центарот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашање од делокругот на Секторот; -учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен од директорот на Центарот; -во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот. -предлага одлуки за решавање на најсложени работи на Центарот од областа на оперативната, стручната и административна поддршка на директорот, заменик директорот. потоа од административна и стручна поддршка на Управувачкиот комитет, Групата за процена и Главниот штаб, безбедноста и соработката со безбедносните служби и односите со јавноста и протоколот и медиумската продукција

	-ги одобрува актите кои се изработуваат во Секторот, -учествува во работата на Стручниот колегиум - врши распоредување на пристигнатата пошта -ги следи и проучува теоретските и практични искуства на системите за кризен менаџмент во земјата и странство, во областа на зајакнување на соработката и координацијата со институциите во Системот за управување за кризи, Главниот штаб, Групата за процена и Управувачкиот комитет кои непосредно функционираат како и наизменично се информираат преку системите Е-112, НИЦС, МКФФИС; - обезбедува потребни податоци од Е-112, НИКС и МКФФИС за потребите на Директорот, Заменик Директорот и Владините тела на системот за управување со кризи (Управувачки комитет, Група за процена и Главен Штаб); - дава подршка на Е-112 во свој делокруг на работа.
Реден број	20
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б03
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за административна поддршка на директорот, заменик директорот и владините тела во Системот за управување со кризи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Одбрана, Наука за јазикот, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководење со секторот и одделенијата во состав на секторот
Работни задачи и обврски	-го замнеува и му помага на раководителот на Секторот -соработува со други раководни административни службеници во Центарот -во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот -дава стручна помош за најсложените работи на раководителите на одделенијата при вршењето на работите и задачите, -врши работи за кои се бара посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на секторот; -се грижи за спроведување и извршување на програмата за работа на секторот; -предлага ставови по начелни системски прашања; - ги следи и проучува теоретските и практични искуства на системите за кризен менаџмент во земјата и странство, помага на зајакнување на соработката и координацијата со институциите во Системот за управување за кризи, Главниот штаб, Групата за процена и Управувачкиот комитет кои непосредно функционираат како и наизменично се информираат преку системите Е-112, НИЦС, МКФФИС; - помага при обезбедување потребни податоци од Е-112, НИКС и МКФФИС за потребите не Директорот, Заменик Директорот и Владините тела на системот за управување со кризи (Управувачки комитет, Група за процена и Главен Штаб); - по барање дава подршка на Е-112 во свој делокруг на работа.
1.1. Одделение за поддршка на директор и заменик директор	
Реден број	21
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за поддршка на директор и заменик директор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки, Географија, образование
Други посебни услови	

Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководење со одделението од доменот на административната и стручна поддршка
Работни задачи и обврски	-раководи со одделението; **-с**оработува со другите раководни административни службеници во Центарот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашање од делокругот на одделението; -во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот. -ја распоредува пристигнатата пошта во одделението -ги прегледува и парафира изработените акти во одделението -обезбедува материјали и прибирање на други стручни информации потребни за директорот и заменик директорот за присуствување на состаноци, седници и други протоколарни средби надвор од Центарот -изработува анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат и иницира нови идеи за работа од областа која ја покрива одделението -организира работа околу прибирање на поштата и целокупниот информативен матријал, како и навременото потпишување на материјали и документи поврзани со законски и други рокови
Реден број	22
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на материјали и други стручни акти, обука на учесниците во системот за управување со кризи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Јавна управа и администрација, Наука за јазикот, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	**-в**рши административни работи од надлежност на одделението -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции -самостојно врши најсложени стручно-админастративни, нормативно-правни, извршни, статистички, административни надзори, финансиски, промотивно-иформативно и други работи од административна природа; -подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и под законски акти , стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на правното работење, стручни анализи, инфораци и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за нејзиниот напредок во спроведување на програмата на одделението; -дава стручна помош, совети и врши менторство на аминистративните службеници од пониските нивоа; -подготвува информации и анализи и други материјали што се дирекно поврзани со непосредните активности на директорот и заменик директорот -врши прибирање и подготовка на податоци за Стручниот колегиум -изготвува решенија и други правни акти кои се од областа на обука на учесниците во системот за управување со кризи -превзема активности за организирање на обуки за учесниците во СУКИ

	- ги следи и проучува теоретските и практични искуства на системите за кризен менаџмент во земјата и странство, во областа на зајакнување на соработката и координацијата со институциите во Системот за управување за кризи, Главниот штаб, Групата за процена и Управувачкиот комитет кои непосредно функционираат како и наизменично се информираат преку системите Е-112, НИЦС, МКФФИС; - прибира информации и податоци заради подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи, информации и други материјали за работни тела во координација и непосредна соработка со единствениот комуникациско - информативен систем Е-112 со единствен број на повикување, НИЦС, МКФФИС; - координира и соработува со единствениот комуникациско-информативен систем со единствен број на повик Е-112, за обезбедување на стручна, оперативна, аналитичка, правна, ИТ, логистичка и друга поддршка на ЦУК, Управувачкиот комитет, Групата за процена и Главниот штаб; - дава поддршка на Европскиот број за итни повици Е-112 од својот делокруг на работа.
Реден број	24
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административно стручна поддршка на директор и заменик директор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Јавна управа и администрација, Наука за јазикот, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението од административно стручен аспект
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; -спроведува наједноставни рутински стручно-административни, нормативно правни, извршни, статистички, административни надзори, финансиски, промотивно-иформативно и други работи од административна природа, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во одделението од повисоките нивоа; -прибира информации и податоци заради подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење на примената на законодавството од областа на нормативата и управните работи, стручни анализи информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; -помага во прибирање и подготовка на податоци за Стручниот колегиум -помага во изработката на Записници од состаноци и колегиуми

Реден број	26
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административно-стручни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	

Работни цели	Самостојно вршење на работите, ефикасно, ефективно и квалитетно, да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	-учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски и други работи од административна природа; -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -води евиденција на документите што се изработуваат во одделението; -ги следи прописите од канцелариското и архивското работење; -управува со материјално техничките средства на Секторот, - учествува во оценувањето на административни службеници во центарот и во други институции;

Реден број	26-а
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административно-технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да го поддржиспровдувањето на работите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	- дава техничка и друга административна поддршка на сите извршители на одделението; -доставува документи за заверка во архивата; -води евиденција на документите што се изработуваат во одделението; -ги следи прописите од канцелариското и архивското работење; -управува со материјално техничките средства на Секторот; -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски и други работи од административна природа кои се потребни за координација на Секторот со единствениот комуникациско-информативен систем Е-112 со единствен број на повикување, НИЦС, МКФФИС; - подготвува материјали, документи, податоци и води евиденции на анализи и извештаи кои произлегуваат и се поврзани со функционирањето на единствениот комуникациско-информативен систем Е-112 со единствен број на повикување, НИЦС, МКФФИС; - дава поддршка на Европскиот број за итни повици Е-112 од својот делокруг на работа.

Реден број	27
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г04
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт - Технички секретар на заменик директор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Гимназиско, Средно стручно -Економско, Техничко образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да го поддржи спровдувањето на работите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	-учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално финансиски, информативно-документациони, административно-технички,

	статистички, информатички, кадровски и други работи од административна природа; -подготвува материјали, документи и подаци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -учествува во оценувањето на административни службеници во центарот и во други институции; -врши наједноставни рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски работи, или работи од други области а кои се од административна природа, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник -води евиденција на документите што се изработуваат во одделението; -води потсетник за состаноци и средби на Заменик директорот -воспоставува внатрешни и надворешни телефонски врски на Заменик директорот -врши прием и најавување на странки на Заменик директорот -ги следи прописите од канцелариското и архивското работење; -управува со материјално техничките средства на Секторот, - подготвува материјали, документи, податоци и води евиденции на анализи и извештаи кои произлегуваат и се поврзани со функционирањето на единствениот комуникациско-информативен систем Е-112 со единствен број на повикување, НИЦС, МКФФИС; - учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски и други работи од административна природа кои се потребни за координација на Секторот со единствениот комуникациско-информативен систем Е-112 со единствен број на повикување, НИЦС, МКФФИС; - дава поддршка на Европскиот број за итни повици Е-112 од својот делокруг на работа.
1.2. Одделение за односи со јавност и протокол	
Реден број	28
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за односи со јавност и протокол
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Јавна управа и администрација, Наука за јазикот, Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководење со одделението од доменот на односи со јавноста и протокол
Работни задачи и обврски	-раководи со одделението; **-с**оработува со другите раководни административни службеници во Центарот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашање од делокругот на одделението; -во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот. -ја распоредува пристигнатата пошта во одделението -ги прегледува и парафира изработените акти во одделението -организира, насочува координира дневното и континуирано следење на најзначајните појави и настани од делокругот на работата на Центарот за управување со кризи и ги информира вработените и јавноста, -изработува соопштенија и информација за медиумите, организира прес конференции и брифинзи за домашните и странските медиуми; -организира остварување на соработка со медиумските куќи во земјата и во странство -изработува и организира протокол

	-го организира, насочува и координира дневното и континуирано следење на најзначајните појави и настани од делокругот на работата на Центарот за управување со кризи, вклучително и за активностите и информациите кои доаѓаат од Секторот Е-112. -секојдневно изработува соопштенија и информација за медиумите, организира прес конференции, гостувања и брифинзи за домашните и странските медиуми за активностите и настаните во ЦУК и за информациите добиени од секторот Е-112; -учествува во кампањи и активности за афирмација на бесплатниот број за итни повици 112; -креира и поставува содржини на социјалните медиуми за сите активности, настани и информации од Секторот Е-112; - дава поддршка на Европскиот број за итни повици Е-112 од својот делокруг на работа.
Реден број	29
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за односи со јавност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	**-в**рши административни работи од надлежност на одделението -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции -самостојно врши најсложени стручно-админастративни, нормативно-правни, извршни, статистички, административни надзори, финансиски, промотивно-иформативно и други работи од административна природа; -подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и под законски акти , стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на правното работење, стручни анализи, инфораци и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за нејзиниот напредок во спроведување на програмата на одделението; -дава стручна помош, совети и врши менторство на аминистративните службеници од пониските нивоа; -извршува анализа на состојбите во сите видови медиуми, (увид во квантитативната и квалитативната медиумска застапеност) -ги обмислува медиумски кампањи за потребите на Центарот -остварува соработка и координација со надворешни агенции за анализа на јавното мислење и однесување; ги следи анализите од областа на јавното мислење и предлага тези за креирање медиска политика на Центароот и политика во доменот на комплексното третирање на јавноста - учествува во кампањи и активности за афирмација на бесплатниот број за итни повици 112; - креира и поставува содржини на социјалните медиуми за сите активности, настани и информации од Секторот Е-112; - секојдневно изработува соопштенија и информација за медиумите, организира прес конференции, гостувања и брифинзи за домашните и странските медиуми за активностите и настаните во ЦУК и за информациите добиени од секторот Е-112; - организира, насочува координира дневното и континуирано следење на најзначајните појави и настани од делокругот на работата на Центарот за

	управување со кризи, вклучително и за активностите и информациите кои доаѓаат од Секторот Е-112; - дава поддршка на Европскиот број за итни повици Е-112 од својот делокруг на работа.
Реден број	31
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Односи со јавноста и протокол
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Јавна управа и администрација, Наука за јазикот, Наука на книжевност
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; -спроведува наједноставни рутински стручно-административни, нормативно правни, извршни, статистички, административни надзори, финансиски, промотивно-иформативно и други работи од административна природа, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во одделението од повисоките нивоа; -прибира информации и податоци заради подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење на примената на законодавството од областа на нормативата и управните работи, стручни анализи информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; -помага во обмислување на медиумски кампањи за потребите на Центарот -помага во остварувањето соработка и координација со надворешни агенции за анализа на јавното мислење и однесување -помага во изработката протоколот на настани -помага во подготвувањето и ажурира информации за web страната
Реден број	32
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административно-технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да го поддржиспровдувањето на работите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	-учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски и други работи од административна природа; -подготвува материјали, документи и подаци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -учесвува во оценувањето на административни службеници во центарот и во други институции;

	-самостојно врши помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички,кадровски работи или работиод други области а кои се од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; -доставува документи за заверка во архивата; -води евиденција на документите што се изработуваат во одделението; -ги следи прописите од канцелариското и архивското работење; -управува со материјално техничките средства на Секторот,
1.3. Одделение за поддршка на Управувачки комитет, Група за процена и Главен штаб	
Реден број	33
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за поддршка на Управувачки комитет, Група за процена и Главен штаб
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Одбрана, Безбедност, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководење со одделението од доменот на административната и стручна поддршка
Работни задачи и обврски	-раководи со одделението; -соработува со другите раководни административни службеници во Центарот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашање од делокругот на одделението; -во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот. -ја распоредува пристигнатата пошта во одделението -ги прегледува и парафира изработените акти во одделението -врши стручно-оперативни работи за организирање планирање и реализација на оперативната работа на Главниот штаб -давање административна, логистичка и стручна поддршка на на Управувачки комитет, Група за процена -изработува анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат и иницира нови идеи за работа од областа која ја покрива одделението
Реден број	34
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за поддршка на Управувачки комитет
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Одбрана, Безбедност, Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	**-в**рши административни работи од надлежност на одделението -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции

	-самостојно врши најсложени стручно-админастративни, нормативно-правни, извршни, статистички, административни надзори, финансиски, промотивно-информативно и други работи од административна природа; -подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и под законски акти , стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на правното работење, стручни анализи, инфораци и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за нејзиниот напредок во спроведување на програмата на одделението; -дава стручна помош, совети и врши менторство на аминистративните службеници од пониските нивоа; -врши информирање за предлозите, препораките и другите мерки и активности донесени од страна на Управувачкиот до соодветните учесници во системот за управување со кризи -изработува записници, одлуки, решенија, информации, извештаи, програми, планови, препораки, заклучоци, анализи и други работи потребни за поддршка на Управувачкиот комитет

Реден број	35
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна поддршка на Управувачки комитет, Групата за процена и Главниот штаб
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Безбедност
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението од административно стручен аспект
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; -спроведува наједноставни рутински стручно-административни, нормативно правни, извршни, статистички, административни надзори, финансиски, промотивно-информативно и други работи од административна природа, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во одделението од повисоките нивоа; -прибира информации и податоци заради подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење на примената на законодавството од областа на нормативата и управните работи, стручни анализи информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; -помага во изработката на записници, одлуки, решенија, информации, извештаи, програми, планови, препораки, заклучоци, анализи и други работи потребни за поддршка на Уравувачкиот комитет, Групата за процена и Главниот штаб -помага во организирањето на седниците на Управувачкиот комитет на Групата за процена и Главниот штаб и остварува контакти со екперти и други стручни лица -раководи со материјално техничките средства на секторот

Реден број	36
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник

Назив на работно место	Помлад соработник за административна поддршка на Управувачки комитет, Групата за процена и Главниот штаб
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Одбрана, Наука за јазикот, Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението од административно стручен аспект
Работни задачи и обврски	**-**врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; -спроведува наједноставни рутински стручно-административни, нормативно правни, извршни, статистички, административни надзори, финансиски, промотивно-информативно и други работи од административна природа, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во одделението од повисоките нивоа; -прибира информации и податоци заради подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење на примената на законодавството од областа на нормативата и управните работи, стручни анализи информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; -помага во изработката на записници, одлуки, решенија, информации, извештаи, програми, планови, препораки, заклучоци, анализи и други работи потребни за поддршка на Уравувачкиот комитет, Групата за процена и Главниот штаб -помага во организирањето на седниците на Управувачкиот комитет на Групата за процена и Главниот штаб и остварува контакти со експерти и други стручни лица -раководи со материјално техничките средства на секторот
1.4 Одделение за безбедност и соработка со безбедносни служби	
Реден број	37
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за безбедност и соработка со безбедносни служби
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Одбрана, Безбедност, Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководење со одделението од доменот на соработката со безбедносните институции
Работни задачи и обврски	-раководи со одделението; **-с**оработува со другите раководни административни службеници во Центарот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашање од делокругот на одделението; -во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот. -ја распоредува пристигнатата пошта во одделението -ги прегледува и парафира изработените акти во одделението -одговорен е за соработката , координацијата и комуникацијата со безбедносните органи и нивните организациони единици во државата

	-изработува анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат и иницира нови идеи за работа од областа која ја покрива одделението -соработува со надлежни институции во земјата за прашањата од класифицирани информации - подготвува материјали, документи, податоци и води евиденции на анализи и извештаи кои произлегуваат и се поврзани со функционирањето на единствениот комуникациско-информативен систем Е-112 со единствен број на повикување, НИЦС, МКФФИС; - дава поддршка на системите поврзани со функционирањето на единствениот комуникациско-информативен систем со единствен број на повик Е-112 преку организирање на начинот и постапките за физичко обезбедување на објектот каде што е сместена дирекцијата на Центарот и системот Е-112; - го организира начинот на функционирање на видео надзорот и контрола на влез/излез на лица во објектот каде што е сместена дирекцијата на Центарот и системот Е-112; - дава поддршка на Европскиот број за итни повици Е-112 од својот делокруг на работа.

Реден број	38
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В03
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за соработка со национално безбедносни служби
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Одбрана, Безбедност, Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението; -учествува во изработката на проценка на загрозеноста на класифицираните информации; - учествува во изработката на план за физичко обезбедување на објектите каде се врши обработка на класифицираните информации; - спроведува соработка со надлежни институции во земјата за прашањата од класифицирани информации; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Северна Македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; - учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат: -предлози на нацрти на законски и подзаконски акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на правното работење, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за нејзиниот напредок во спроведување на програмата на одделението; -дава стручна помош, совети и врши менторство на аминистративните службеници од пониските нивоа;

Реден број	39
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В02
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за безбедносно класифицирани информации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	Општествени науки, Други општествени науки (Безбедност)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	**--в**рши административни работи од надлежност на одделението, -учествува во изработка на загрозеноста на класифицирани информации, -учествува во изработка на план за физичко обезбедување на објектите каде се врши обработка на класифицирани информации, -спроведува соработка со надлежни институции во земјата за прашање од класифицирани информации, -спроведува соработка со надлежни институции во земјата за прашања од класифицирани информации, -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународни договори во кои Република Северна Македонија пристапила или ратификувала, -учествува во оценувањето на административните службеници во Центарот и на административни службеници во други институции, -учествува во подготовка на материјал и документи кои содржат, - предлози на нацрти на законски и подзаконски акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавство од областа на правното работење, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за нејзиниот напредок во спроведување на програмата на одделението, -дава стручна помош совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа.

Реден број	40, 41
Шифра	УПР0402А01001
Ниво	А01
Звање	Главен чувар
Назив на работно место	Главен чувар – Обезбедување на објектите и опремата
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Гимназиско, Средно стручно (Економско, Техничко)образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да го поддржи спровдувањето на работите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	-врши физичко обезбедување на објектот и инсталираните уреди во него и надвор од него и превзема дејства за заштита на имотот и средствата на Центарот -спречува пристап на неповикани лица во објектот - ги идентификува лицата што влегуваат во објектот и истите ги најавува кај вработените во Центарот -врши прием и најавување на странки и издавање на дозволи за влез -води евиденција за внесените и изнесените предмети од лицата и не дозволува без одобрение изнесување на средства и инвентар -води евиденција - дневник за време на смената и примопредавањето на должноста -врши физичко обезбедување на објектот на дирекцијата на Центарот, инсталираните уреди и техничките средства во него и надвор од него и превзема дејства за заштита на имотот и средствата на Центарот и на единствениот комуникациско-информативен систем Е-112 со единствен број на повикување, НИЦС, МКФФИС; -се грижи за опремата инсталирана во објектот на дирекцијата на Центарот, која овозможува функционирање на единствениот комуникациско-информативен систем Е-112 со единствен број на повикување и другите системи; - дава поддршка на Европскиот број за итни повици Е-112 од својот делокруг на работа.

Реден број	42

Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за безбедносно класифицирани информации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	вишо/средно или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да го поддржиспровдувањето на работите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	-Учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски и други работи од административна природа; -Подготвува материјали, документи и подаци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -Учесвува во оценувањето на административни службеници во центарот и во други институции; -Самостојно врши помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички,кадровски работи или работиод други области а кои се од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; -Доставува документи за заверка во архивата; -Води евиденција на документите што се изработуваат во одделението; -учествува во планирање и спроведување на сите видови на безбедност на класифицираните докумненти и безбедносните сертификати за вработените.

1.5. Одделение за медиумска продукција	
Реден број	44
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за медиумска продукција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Наука за јазикот, Наука за книжевност,Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да раководи, да дава совети, насоки или да помага на раководителотна секторот при раководењето со одделението од доменот на медиумската продукција со другите организациони единици во Цнетарот.
Работни задачи и обврски	-Раководи со одделението; -Соработува со другите раководни административни службеници во Центарот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокругот на одделението; -Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот; -ја распоредува пристигнатата пошта во одделението; -ги прегледува и парафира изработените акти во одделението; -ги координира активностите при подготовка на сценарија за електронски и печатени медиуми; -врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат и иницира нови идеи за работа од областа која ја покрива одделението; -ги следи законските прописи од доменот на печатената, аудио и веб продукција; -ги организира работите околу лекторирањето и преведувањето на текстовите за сите наведени продукти;

	-врши најсложени работи во врска со правење/создавање и уредување, подготовка и креирање на текстови, фотографии, видеоснимки, аудиоснимки и монтажа за соодветни медиумски прилози/елктронски продукти во функција на кеирање на сознајноста во јавноста за 112, како од/со наједноставен информативен формат, така и од стратешки формат на медиумски продукти за кампањи за подигање на јавната свест за 112 и со тоа и за работата на ЦУК, и како такви медиумски продукти ги финализира до степен за праќање/објавување во медиумите; - ги собира од организационите единици податоците, текстовите, фотографиите, видео и аудиоснимките, потоа ги редактира (до лектура) и ги уредува текстовите од доменот на медиумската продукција во функција на односите со јавноста за 112, што се во доменот на одделението, односно Секторот 112 и како такви медиумски продукти ги финализира до степен за праќање/објавување во медиумите; - создава конкретни медиумски продукти со стратешка платформа од агол за јакнење на јавната свест за 112 во ЦУК, во институциите од сферата на кризниот менаџмент, одбраната и безбедноста, со кои непосредно соработува ЦУК, а и субјектите во рамки на СУК, потоа и пошироко, според можностите и потребите, за сите други институции, па на крај и пошироко до сите граѓани во државата, а според објективните можности и надвор од државата, согласно координацијата со делови од ЦУК (Сектори и одделенија), а преку непосредно претпоставениот раководител; - дава поддршка на Европскиот број за итни повици Е-112 од својот делокруг на работа.

Реден број	45
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Медиумска продукција и лектура
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за јазикот, Наука за книжевност, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот од доменот на медиумска продукција
Работни задачи и обврски	-Врши административни работи од надлежност на одделението; -Ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република македонија пристапила или ги ратификувала; -Учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; -Самостојно врши најсложени стручно-админастративни, нормативно-правни, извршни, статистички, административни надзори, финансиски, промотивно-иформативно и други работи од административна природа; -Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и под законски акти , стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на правното работење, стручни анализи, инфораци и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за нејзиниот напредок во спроведување на програмата на одделението; -Дава стручна помош, совети и врши менторство на аминистративните службеници од пониските нивоа; -Врши најсложени работи во врска со подготовка и креирање на фотографии, видеоснимки, аудиоснимки и монтажа за соодветни медиумски прилози/елктронски продукти; -ги лекторирао и преведува текстовите од доменот на медиумската продукција,

Реден број	46

Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за толкување, превод и подготовка на материјали од македонски на албански јазик и обратно
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и извршување на работи и задачи во насока на подготовка на материјали кои се однесуваат на превод од англиски на албански јазик и обратно и формирање речник на терминологија од областа управување со кризи
Работни задачи и обврски	- спроведува наједноставни рутински стручно административни работи и задачи под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководител кои се во надлежност на одделението сврзани со подготовка на материјали за превод; - врши толкување, превод од македонски на албански јазик и обратно; - преведува и подготвува материјали за Центарот за управување со кризи во писмена форма; - врши устен превод при настани организирани со странски предавачи; - врши превод на информации што се однесуваат на работата на Центарот за управување со кризи што се објавуваат во јавност; води евиденција на преведените материјали; - по насоки од раководителот на одделение формира речник на терминологија од областа управување со кризи; - учествува во изработка на планот за работа на одделението и анализата на реализацијата.

Реден број	46 - а
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за толкување, превод и подготовка на материјали од англиски на албански јазик и обратно
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и извршување на работи и задачи во насока на подготовка на материјали кои се однесуваат на превод од англиски на албански јазик и обратно и формирање речник на терминологија од областа управување со кризи
Работни задачи и обврски	- спроведува наједноставни рутински стручно административни работи и задачи под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководител кои се во надлежност на одделението сврзани со подготовка на материјали за превод; - врши толкување, превод од англиски на албански јазик и обратно; - преведува и подготвува материјали за Центарот за управување со кризи во писмена форма; - врши устен превод при настани организирани со странски предавачи; - врши превод на информации што се однесуваат на работата на Центарот за управување со кризи што се објавуваат во јавност; води евиденција на преведените материјали; - по насоки од раководителот на одделение формира речник на терминологија од областа управување со кризи; - учествува во изработка на планот за работа на одделението и анализата на реализацијата.

Член 23

СЕКТОР ЗА ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ И ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР

2.Сектор за правни, општи работи и инспекциски надзор	
Реден број	48
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б02
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за правни, општи работи и инспекциски надзор
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Центарот
Вид на образование	Правни науки;
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководење со Центарот или со другите организациони единици во Центарот
Работни задачи и обврски	-**д**авање на совети на директорот за прашања од делокругот на правното работење и поддршка на неговата работа; -раководи со секторот; **-с**оработува со другите раководни административни службеници во Центарот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашање од делокругот на Секторот; -учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен од директорот на Центарот; -во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот. -го застапува Центарот пред надлежни органи а во согласност со Државно правобранителство - ги одобрува актите кои се изработуваат во Секторот, -учествува во работата на Стручниот колегиум -врши распоредување на пристигнатата пошта -координира со процесот за управување со квалитет
Реден број	49
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б03
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за правни, општи работи и инспекциски надзор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да раководи, да дава совети, насоки или да помага на раководителот на секторот при раководење со секторот и одделенијата во состав на секторот
Работни задачи и обврски	**-**го замнеува и му помага на раководителот на Секторот -соработува со други раководни административни службеници во Центарот -во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот -дава стручна помош за најсложените работи на раководителите на одделенијата при вршењето на работите и задачите, -врши работи за кои се бара посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на секторот; -се грижи за спроведување и извршување на програмата за работа на секторот; -предлага ставови по начелни системски прашања;

2.1.Одделение за правни работи	
Реден број	50
Шифра	УПР 0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководење со Секторот од доменот на нормативно правните и управните работи
Работни задачи и обврски	-Раководи со одделението; **-**Соработува со другите раководни административни службеници во Центарот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашање од делокругот на одделението; -Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот. -ја распоредува пристигнатата пошта во одделението -ги прегледува и парафира изработените акти во одделението -иницира и изработува нормативно правни и управни акти -врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат и иницира нови идеи за работа од областа која ја покрива одделението -подготвува нормативно – подзаконски материјали и документи кои непосредно се поврзани со функционирањето на единствениот комуникациско-информативен систем Е-112 со единствен број на повикување, НИЦС, МКФФИС; - изработува предлози на нацрти на законски и под законски акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на правното работење, стручни анализи, информаци и други материјали за работни тела, поврзани со функционирањето на единствениот комуникациско-информативен систем Е-112 со единствен број на повикување, НИЦС, МКФФИС; - ги следи законодавно – правните процедури во земјите членки на ЕУ и земјите од регионот и врз основа на компаративни искуства предлага решенија од својот домен на работа со цел функционирање на системите Е-112, НИЦС, МКФФИС и другите системи за кризен менаџмент; - дава поддршка на Европскиот број за итни повици Е-112 од својот делокруг на работа.
Реден број	51
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за национално и меѓународно законодавство од областа на управување со кризи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на националното и меѓународното законодавство од областа на управување со кризи.
Работни задачи и обврски	**-**врши административни работи од надлежност на одделението -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на

	административни службеници во други институции -Самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административни надзори, финансиски, промотивно-информативно и други работи од административна природа; -Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и под законски акти , стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на правното работење, стручни анализи, инфораци и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за нејзиниот напредок во спроведување на програмата на одделението; -Дава стручна помош, совети и врши менторство на аминистративните службеници од пониските нивоа; -Помага во подготовка на нацрти и предлози на нормативни акти од областа на управувањетом со кризиза -изработка на правни акти од делокругот на работа на одделението
Реден број	52
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Нормативно правни и управни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението од нормативата и управните работи
Работни задачи и обврски	**-**Врши административни работи од надлежност на одделението; -Ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република македонија пристапила или ги ратификувала -Учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; -Самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административни надзори, финансиски, промотивно-информативно и други работи од административна природа; -Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и под законски акти , стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на правното работење, стручни анализи, инфораци и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за нејзиниот напредок во спроведување на програмата на одделението; -Дава стручна помош, совети и врши менторство на аминистративните службеници од пониските нивоа; -Изработка на подзаконските прописи правилници, упатства , појаснувања како и други нормативно-технички акти кои ги донесува директорот - Помага во подготовка на нацрти и предлози на нормативни акти за Регионалните центри за управување со кризи,
Реден број	53
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В02
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за Нормативно- правни, управни работи и недвижности
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	

Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на работењето на одделението од нормативно-правен аспект, недвижности и облигациони односи
Работни задачи и обврски	**-**Врши административни работи од надлежност на одделението, -Ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република македонија пристапила или ги ратификувала -Учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции -Врши стручно-админастративни, нормативно-правни, извршни, статистички, административни надзори, финансиски, промотивно-информативно и други работи од административна природа; -Учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на недвижностите и договорните односи, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за нејзиниот напредок во спроведување на програмата на одделението; -Дава стручна помош, совети и врши менторство на аминистративните службеници од пониските нивоа; -Учествува при изработка на подзаконските прописи правилници, упатства, појаснувања како и други нормативно-правни акти кои ги донесува директорот; - Помага во подготовка на нацрти и предлози на нормативни акти за Регионалните центри за управување со кризи, -Изготвува решенија и други правни акти кои се од областа на правата врз недвижностите и облигационите односи, -Изготвува договори и технички правила за одржување на објектите, -изработка на месечни планови и извештаи за Секторот
Реден број	**54**
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В03
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за Нормативно правни и управни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението од аспект на нормативно правни и управни работи
Работни задачи и обврски	**-**Врши административни работи од надлежност на одделението, -Ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификуваа; -Учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; -Спроведува рутински, стручно-административни, нормативно правни, извршни, статистички, административни надзори, финансиски, промотивно-информативно и други работи од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор; -Прибира информации и податоци и помага во подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење на примената на законодавството од областа на нормативата и управните работи, стручни анализи информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;

	- Помага при изработка на правилници, упатства, решенија и други акти кои се од областа на административно-управното работење; -Помага при изготвување на решенија и други правни акти кои се од областа на правата врз трудовото право; -Помага во подготовка на нацрти и предлози на нормативни акти за Регионалните центри за управување со кризи,
Реден број	55
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Нормативно правни и управни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението од нормативно правен аспект
Работни задачи и обврски	**-**Врши административни работи од надлежност на одделението; -Ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република македонија пристапила или ги ратификувала; -Учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; -Спроведува наједноставни рутински стручно-административни, нормативно правни, извршни, статистички, административни надзори, финансиски, промотивно-иформативно и други работи од административна природа, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во одделението од повисоките нивоа; -Прибира информации и податоци заради подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење на примената на законодавството од областа на нормативата и управните работи, стручни анализи информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - Помага при изработка на правилници, упатства, решенија и други акти кои се од областа на административно-управно работење; - Помага во подготовка на нацрти и предлози на нормативни акти за Регионалните центри за управување со кризи,
Реден број	56
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за Административно-технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Гимназиско, Средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да го поддржи спровдувањето на работите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	-учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски и други работи од административна природа; -подготвува материјали, документи и подаци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -учесвува во оценувањето на административни службеници во центарот и во други институции;

	-самостојно врши помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички,кадровски работи или работиод други области а кои се од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; -дава техничка и друга административна поддршка на сите извршители на одделението; -доставува документи за заверка во архивата; -води евиденција на документите што се изработуваат во одделението; -ги следи прописите од канцелариското и архивското работење;

2.**2. Одделение за архивски и општи работи**

Реден број	57
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за Архивски и општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки, Јавна управа и администрација,Одбрана
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководење со Секторот од доменот на канцелариското - архивското работење и општото работење
Работни задачи и обврски	-Раководи со одделението; **-**Соработува со другите раководни административни службеници во Центарот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокругот на одделението; -Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот; -ја распоредува пристигнатата пошта во одделението; -ги прегледува и парафира изработените акти во одделението; -се грижи за правилно чување на сите печати и штембили кои се користат во одделението; -врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат и иницира нови идеи за работа од областа која ја покрива одделението; -ја организира достават на поштата;ја организира работата на возниот парк, го организира процесот на одршувањето на хигиената -врши работи од делокругот на финансиското управување и контрола во рамките на определениот буџет на ниво на сектор

Реден број	58
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Оперативно стручни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на одделението од доменот на канцелариско- архивското и општото работење
Работни задачи и обврски	-Врши административни работи од надлежност на одделението; -Ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република македонија пристапила или ги ратификувала -Учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на

	административни службеници во други институции; -Самостојно врши најсложени стручно-админастративни, нормативно-правни, извршни, статистички, административни надзори, финансиски, промотивно-информативно и други работи од административна природа; -Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и под законски акти , стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на правното работење, стручни анализи, инфораци и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за нејзиниот напредок во спроведување на програмата на одделението; -Дава стручна помош, совети и врши менторство на аминистративните службеници од пониските нивоа; -организирање на одржувањето на објектот и инфраструктурата во објектот на Центарот преку спроведување на договори со стручни агенции за таа намена, -организирање на одржување на возниот парк на Центарот преку договорени сервиси,

Реден број	59
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за Електронска архива – Системот за архивирање и управување со документи -ДМС
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Гимназиско, Средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно, да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на одделението од доменот на ДМС
Работни задачи и обврски	-Учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски и други работи од административна природа; -Подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -Учествува во оценувањето на административни службеници во центарот и во други институции; -Самостојно врши помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски,информативно-документациони,административно,технички,статистички, информатички,кадровски работи или работиод други области а кои се од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; - работи со мултифункциски документ менаџмент систем – уред; -Води евиденција на документите што се изработуваат во Центарот; -Ги следи прописите од канцелариското и архивското работење; -води евиденција на документите што се изработуваат во Центарот и документи кои се непосредно поврзани со функционирањето на единствениот комуникациско - информативен систем Е-112 со единствен број на повикување; - дава поддршка на Европскиот број за итни повици Е-112 од својот делокруг на работа.

Реден број	60
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за Канцелариско и архивско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	Гимназиско, Средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно, да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на одделението од доменот канцелариското и архивското работење
Работни задачи и обврски	-Учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски и други работи од административна природа; -Подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -Учествува во оценувањето на административни службеници во центарот и во други институции; -Самостојно врши помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски,информативно-документациони,административно,технички,статистички, информатички,кадровски работи или работиод други области а кои се од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; -води деловодни протоколи со сите степени на тајност; -се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал, деловодните протоколи со сите степени на тајност и печатите за кои се овластени да ги користат како и од секаков вид на нивно оштетување или уништивање; -Води основни и помошни евиденции за класифицирани документи и информации и за останатите делови на актите и нивна административно техничка обработка; -Ги следи прописите од канцелариското и архивското работење, -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението како и заверува документи кои се непосредно поврзани со функционирањето на единствениот комуникациско-информативен систем Е-112 со единствен број на повикување.; - дава поддршка на Европскиот број за итни повици Е-112 од својот делокруг на работа.

Реден број	61
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административни, архивски и општи работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки, Образование, Политички науки, Други општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно го поддржува спроведувањето на работите од делокругот на работа на одделение за сметководство и плаќања
Работни задачи и обврски	- Врши административни работи од надлежност на одделението; -Ги следи и применува прописите во областа во која што работи; -Помага во извршување на работни задачи во делот на изработка на План за архивски знаци, Листа на архивска граѓа и Листа на документираниот материјал; -помага во изработка на подготвителни материјали при доставување до Државниот архив на РСМ на План за архивски знаци, Листа на архивска граѓа и Листа на документираниот материјал; -Учествува во оценувањето на административни службеници во центарот и во други институции; -Помага во прибирање на податоци и информации неопходни за подготовка на документи за анализи и прашања кои се од значење за архивското работење; -Доставува документи за заверка во архивата; -Помага во изработка на предлог план на потребно материјално-технички и потрошни средства за секторот,

	-помага во прибирање на податоци и информации неопходни за подготовка на документи за анализи и прашања кои се од значење за архивското работење при подготовка на Листа на документарен материјал на Центарот за управување со кризи, кои се непосредно поврзани со функционирањето на единствениот комуникациско - информативен систем Е-112 со единствен број на повикување; -помага во изработка на предлог план на потребно материјално-технички и потрошни средства поврзани со функционирањето на единствениот комуникациско - информативен систем Е-112 со единствен број на повикување; - дава поддршка на Европскиот број за итни повици Е-112 од својот делокруг на работа.

Реден број	62, 63
Шифра	УПР0403А03001
Ниво	А03
Звање	Возач III
Назив на работно место	Работник- Возач за одржување на возен парк и експедиција
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Средно стручно образование
Други посебни услови	Возачка дозвола ,,Б“ категортија
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно, да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на Центарот од доменот на управување со пмв и одржувањето на возниот парк
Работни задачи и обврски	-управува со моторно возило; -се грижи за исправноста на моторното возило; врши дневни и периодични прегледи на возилото; -навреме поднесува барања за регистрирање на возилото и за ситен инвентар и потрошен материјал за моторното возило; -води листа за користење на моторното возило и техничка книшка за исправност на моторното возило; -редовно се задолжува и раздолжува со картички за гориво за возилото; -води евиденција за променетите делови, и води технички книшки за возилата, врши секојдневна проверка на исправноста на возилата, утврдува дали возилата има сите потребни течности (уље, вода, антифриз, бензин, и слично), -редовно според план или по наредба на раководителот полни бензин или нафта во возилата, -пополнува работен налог и води евиденција за поминати километри и потрошено гориво; -врши експедиција на актите до надлежните органи, институции, правни и други лица

Реден број	64
Шифра	УПР0401А04001
Ниво	А04
Звање	Работник
Назив на работно место	КВ Работник за одржување на објекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Гимназиско,Средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно, да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на одржувањето на објектот
Работни задачи и обврски	-се грижи за исправноста на електричната инсталација, водоводна мрежа, одржување на мрежата на централно греење, исправноста на ентериерот на Центарот; -врши поправки и отстранување на дефекти во објектот; -предлага набавка на резервни делови и изработува спецификации на делови и материјали за потребите на центарот; -ги одржува противпожарните средства, одржување и хигиена;

	-изработува предлог пресметка за потребни финансиски средства за одржувањето на објектот за наредната година; -управува со моторните возила; -дава предлози до раководителот на одделението за ефикасно извршување на работните задачи од својот делокруг на работа.

2.3 Одделение за инспекциски надзор

Реден број	66
Шифра	ИНС0101Б04001
Ниво	Б04
Звање	Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на оделение за инспекциски надзор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки, јавна управа и администрација, образование
Други посебни услови	Лиценца за инспектор
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководење со одделението за инспекциски надзор а во делот на инспектирањето на примената на Законот за управување со кризи и другите подзаконски акти донесени врз основа на овој закон,
Работни задачи и обврски	-Давање на совети на раководителот на секторот и директорот за прашања од делокругот на инспекциското работење; -Раководи со одделението за инспекциски надзор ; -Го заменува или му помага на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; -Соработува со другите раководни административни службеници на Центарот и со раководни административни службеници од други органи на содветно ниво, за прашање од делокруг на одделението, -Во случај на отсуство или спреченост на непосредно препоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување на Директорот на Центарот, -Врши инспекциски надзор врз примената на Законот за управување со кризи и другите подзаконски акти и донесува записник, решение и заклучок и поднесува барање за покренување на соодветни постапки утврдени со закон и превзема и други постапки предвидени со закон, -Врши оценување на вработените во одделението за инспекциски надзор, -Ги контролира и одобрува месечните, кварталните и годишните планови и извештаи за извршените инспекциски надзори, и доставува точни податоци од инспекциските надзори кои се предмет на обработка во електронската база на податоци и врши надзор над инспекторите за навремено и веродостојно внесување на податоци од извршените инспекциски надзори во електронската база на податоци. -Учествува во предлагањето и изработувањето на прописи и акти од доменот на инспекциското работење, -Ги проверува и парафира излезните акти што се изработуваат во одделението и ги проследува на потпис . -Ги следи законските измени во делот на инспекциското работење

Реден број	68
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В01
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Инспектор за управување со кризи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Историски науки
Други посебни услови	Лиценца за инспектор
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои

	придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на работата на Одделението за инспекциски надзор.
Работни задачи и обврски	-Врши административни работи од надлежности на одделението; -Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; -Самостојно врши најсложени стручно-админастративни, нормативно-правни, извршни, статистички, административни надзори, финансиски, промотивно-иформативно и други работи од административна природа; -Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и под законски акти , стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на инспекциското работење, стручни анализи, инфораци и други материјали за работни тела, предлози за работа на планот на одделението и извештај за нејзиниот напредок во спроведување на програмата на одделението; -Дава стручна помош, совети и врши менторство на аминистративните службеници од пониските нивоа; -Врши инспекциски надзор на примената на Законот за управување со кризи и другите подзаконски акти -Изготвува записници, решенија и заклучоци, поднесува барање за покренување на соодветни постапки утврдени со закон и други иснпекцсики акти, -изработува месечни,квартални и годишни планови и извештаи за извршените инспекциски надзори и друго и се грижи за нивно проследување до надлежната институција, како и изработка на програми и процедури кои ги налага законот -води посебна инспекциска евиденција за податоците што се однесуваат на инспекцискатa постапка(инспекциска евиденција)согласно законот, и изработува и пополнува табеларни прегледи и извештаи за потребите на Инспекцискиот Советкако и доставува точни податоци од инспекциските надзори кои се предмет на обработка во електронската база на податоци.

Реден број	69
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В01
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Инспектор за управување со кризи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Јавна управна администрација, одбрана
Други посебни услови	Лиценца за инспектор
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на работата на Одделението за инспекциски надзор.
Работни задачи и обврски	-Врши административни работи од надлежности на одделението; -Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; -Самостојно врши најсложени стручно-админастративни, нормативно-правни, извршни, статистички, административни надзори, финансиски, промотивно-иформативно и други работи од административна природа; -Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и под законски акти , стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на инспекциското работење, стручни анализи, инфораци и други материјали за работни тела, предлози за работа на планот на одделението и извештај за нејзиниот напредок во спроведување на програмата на одделението; -Дава стручна помош, совети и врши менторство на аминистративните службеници од пониските нивоа; -Врши инспекциски надзор на примената на Законот за управување со кризи и другите подзаконски акти

	-Изготвува записници, решенија и заклучоци, поднесува барање за покренување на соодветни постапки утврдени со закон и други инспекциски акти, -изработува месечни,квартални и годишни планови и извештаи за извршените инспекциски надзори и друго и се грижи за нивно проследување до надлежната институција, како и изработка на програми и процедури кои ги налага законот -води посебна инспекциска евиденција за податоците што се однесуваат на инспекцискатa постапка(инспекциска евиденција)согласно законот, и изработува и пополнува табеларни прегледи и извештаи за потребите на Инспекцискиот Совет како и доставува точни податоци од инспекциските надзори кои се предмет на обработка во електронската база на податоци.

Реден број	70
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В01
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Инспектор за управување со кризи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Јавна управна администрација, одбрана
Други посебни услови	Лиценца за инспектор
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на работата на Одделението за инспекциски надзор.
Работни задачи и обврски	-Врши административни работи од надлежности на одделението; -Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; -Самостојно врши најсложени стручно-админастративни, нормативно-правни, извршни, статистички, административни надзори, финансиски, промотивно-иформативно и други работи од административна природа; -Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и под законски акти , стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на инспекциското работење, стручни анализи, инфораци и други материјали за работни тела, предлози за работа на планот на одделението и извештај за нејзиниот напредок во спроведување на програмата на одделението; -Дава стручна помош, совети и врши менторство на аминистративните службеници од пониските нивоа; -Врши инспекциски надзор на примената на Законот за управување со кризи и другите подзаконски акти -Изготвува записници, решенија и заклучоци, поднесува барање за покренување на соодветни постапки утврдени со закон и други иснпекциски акти, -изработува месечни,квартални и годишни планови и извештаи за извршените инспекциски надзори и друго и се грижи за нивно проследување до надлежната институција, како и изработка на програми и процедури кои ги налага законот -води посебна инспекциска евиденција за податоците што се однесуваат на инспекцискатa постапка(инспекциска евиденција)согласно законот, и изработува и пополнува табеларни прегледи и извештаи за потребите на Инспекцискиот Совет како и доставува точни податоци од инспекциските надзори кои се предмет на обработка во електронската база на податоци.

Реден број	71
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В01
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Инспектор за управување со кризи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Јавна управна администрација,одбрана

Други посебни услови	Лиценца за инспектор
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на работата на Одделението за инспекциски надзор.
Работни задачи и обврски	-Врши административни работи од надлежности на одделението; -Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; -Самостојно врши најсложени стручно-админастративни, нормативно-правни, извршни, статистички, административни надзори, финансиски, промотивно-информативно и други работи од административна природа; -Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и под законски акти , стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на инспекциското работење, стручни анализи, инфораци и други материјали за работни тела, предлози за работа на планот на одделението и извештај за нејзиниот напредок во спроведување на програмата на одделението; -Дава стручна помош, совети и врши менторство на аминистративните службеници од пониските нивоа; -Врши инспекциски надзор на примената на Законот за управување со кризи и другите подзаконски акти -Изготвува записници, решенија и заклучоци, поднесува барање за покренување на соодветни постапки утврдени со закон и други инспекциски акти, -изработува месечни,квартални и годишни планови и извештаи за извршените инспекциски надзори и друго и се грижи за нивно проследување до надлежната институција, како и изработка на програми и процедури кои ги налага законот -води посебна инспекциска евиденција за податоците што се однесуваат на инспекцискатa постапка(инспекциска евиденција)согласно законот, и изработува и пополнува табеларни прегледи и извештаи за потребите на Инспекцискиот Совет како и доставува точни податоци од инспекциските надзори кои се предмет на обработка во електронската база на податоци.

Реден број	72
Шифра	ИНС0101В02001
Ниво	В02
Звање	Самостоен инспектор
Назив на работно место	Самостоен инспектор за управување со кризи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Политички науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на Одделението за инапекциски надзор и соработка со инспекциските служби
Работни задачи и обврски	-Врши административни работи од надлежности на одделението; -Ги следи и применува прописите од областа во која што работи; -Спроведува рутински стручно-админастративни, извршни, статистички и други работи од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно препоставениот раководен административен службеник; -Прибира информации и податоци и помага при подготовка на материја и документи кои содржат: стручни анализи, инфромации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведување на неговата работа**;** **-** врши задачи од делокругот во остварување соработка со инспекциските служби, -Учествува во вршење на инспекциски надзор; -Учествува во спроведувањето на прописите од управувањето со кризи; - Учествува во подготовки и самостојно изработува записници и други инспекциски акти;

	-врши техничко средување, евединтирање и чување на документацијата на одделението за инспекциски надзор; -спроведува конкретни мерки во врска со сублимираните извештаи од инспекторите за управување со кризи, како и доставува точни податоци од инспекциските надзори кои се предмет на обработка во електронската база на податоци.

Реден број	73
Шифра	ИНС0101В04001
Ниво	В04
Звање	Помлад инспектор
Назив на работно место	Помлад инспектор за управување со кризи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Правни науки, Јавна управа и администрација, одбрана
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на подршка на инспекциски надзор
Работни задачи и обврски	-Врши административни работи од надлежности на одделението; -Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала -Учествува во оценувањето на администативните службеници во Центарот и на адмихистративните службеници во други институции; -Спроведување наједноставни рутински стручно-администативнинормативни,правни,извршни,статистички,администативни надзори, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивни-информативни и други работи од административна природа, под надзор и контрола на непосредно препоставениот раководител и администативните службеници во одделението со повисоко ниво; -Прибира информации и податоци заради подготовка на материја и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива,стручни анализи инфромации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведување на неговата работа**;** **-**води посебна инспекциска евиденција согласно законот. -помага во вршење на инспекциски надзор, -Учествува во спроведувањето на прописите од управувањето со кризи; -Врши техничко средување евединтирање и чување на документацијата на одделението за инспекциски надзор, -врши административни работи од делокругот на работењето на одделението

Реден број	74
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за Административно-технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Гимназиско, Средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да го поддржи спровдувањето на работите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	-учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски и други работи од административна природа;

	-подготвува материјали, документи и подаци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -учесвува во оценувањето на административни службеници во центарот и во други институции; -самостојно врши помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички,кадровски работи или работиод други области а кои се од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; -води уписник и евиденција на документите што се изработуваат во одделението; -ги следи прописите од доменот на делокругот на својата работа, -изготвува разни акти во врска со инспекцискиот надзор и работата на инспекторот; -извршува работи и задачи како копирање на материјали, заведување документи, достава на акти кои се вршат во одделението -управува со материјално техничките средства на Секторот

Член 24
СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

3. Сектор за финансиски прашања	
Реден број	75
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б02
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Центарот
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководење со Центарот
Работни задачи и обврски	-давање на совети на директорот за прашања од делокругот на финансиско-материјалното работење и поддршка на неговата работа; - раководи со секторот; **-с**оработува со другите раководни административни службеници во Центарот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокругот на Секторот и задолжително дава мислења по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во ЦУК и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на ЦУК; - учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен од директорот на Центарот; -во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот; -го координира и контролира процесот на воспоставување, развој, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола; -го координира процесот за подготвување, изменување и дополнување на буџетот на ЦУК; -го координира процесот на подготвување и изменување на Предлог - решението за внатрешна распределба на вкупно одобрениот буџет на Центарот; -го координира процесот на сметководствено евидентирање на извршувањето на буџетот и подготвувањето на годишна сметка и Годишен извештај за квалитетот и состојбата на финансиското управување и контрола; -спроведува ex ante и ex post финансиска контрола,

	-го координира процесот за подготвување, изменување и дополнување на буџетот на ЦУК за обезбедување средства за основните потреби за функционирање на институцијата како и непречено функционирање на системот Е-112, системите за известување и тревожење и другите системи, функционирање на Центар за обука за СУК и други обврски и потреби; -го координира изготвувањето на барања, извештаи и други документи до Министерството за финансии и Владата на РСМ со цел обезбедување непречено функционирање на ЦУК и непречено работење на системот Е-112, системите за известување и тревожење и другите системи; - дава поддршка на Европскиот број за итни повици Е-112 од својот делокруг на работа.
Реден број	76
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б03
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководи, дава совети, насоки или помага при раководење со Секторот
Работни задачи и обврски	-го заменува и му помага на раководителот на Секторот -соработува со други раководни административни службеници во Центарот -во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот -дава стручна помош за најсложените работи на раководителите на одделенијата при вршењето на работите и задачите, -врши работи за кои се бара посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на секторот; -се грижи за спроведување на програмата за работа на секторот; -предлага ставови по начелни системски прашања; -спроведува активности како координатор за финансиско управување и контрола; -ги следи прописите од делокругот на својата работа, -учествува во процесот за подготвување, изменување и дополнување на буџетот на ЦУК за обезбедување средства за основните потреби за функционирање на институцијата; функционирање на системот Е-112, системите за известување и тревожење и другите системи; функционирање на Центар за обука за СУК и други обврски и потреби; - учествува во изготвувањето на барања, извештаи и други документи до Министерството за финансии и Владата на РСМ со цел обезбедување непречено функционирање на ЦУК и непречено работење на системот Е-112, системите за известување и тревожење и другите системи; - дава поддршка на Европскиот број за итни повици Е-112 од својот делокруг на работа.

3.1 **Одделение за буџетска координација**

Реден број	77
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за буџетска координација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	

Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или помага при раководењето со секторот од доменот на буџетската координација
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението; **-с**оработува со другите раководни административни службеници во Центарот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашање од делокругот на одделението; -во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот; -учествува во процесот на воспоставување, развој, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола и во подготвувањето годишниот финансиски извештај согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола ; -учествува во процесот за подготвување, изменување и дополнување на буџетот на ЦУК и Предлог - решението за внатрешна распределба на вкупно одобрениот буџет на Центарот -го следи извршувањето на буџетот, ефективноста на реализацијата на буџетот што ја спроведуваат раководителите на Секторите/самостојните одделенија при управувањето со сопствениот дел од буџетот на ЦУК и изготвува информации и извештаи за неговото извршување; - учествува во изготвувањето на мислења по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во ЦУК и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на ЦУК; -врши самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола; - учествува во буџетското и финансиското известување; -врши координирање и давање инструкции на организационите единици во врска со финансиско-материјалното работење, -самостојно подготвува предлози за изменување и дополнување на буџетот на ЦУК за обезбедување средства за основните потреби за непречено функционирање на институцијата, функционирање на системот Е-112, системите за известување и тревожење и другите системи, функционирање на Центар за обука за СУК и други обврски и потреби; -изработува барања, извештаи и други документи до Министерството за финансии и Владата на РСМ со цел обезбедување непречено функционирање на ЦУК и непречено работење на системот Е-112, системите за известување и тревожење и другите системи; - дава поддршка на Европскиот број за итни повици Е-112 од својот делокруг на работа.
Реден број	78
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за буџетска аналитика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на работа на одделението за буџетска кординација
Работни задачи и обврски	**-в**рши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; -самостојно врши најсложени стручно-админастративни, нормативно-правни,

	извршни, статистички, административно - надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-иформативни и други работи од административна природа; -подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; -дава стручна помош, совети и врши менторство на аминистративните службеници од пониските нивоа; -го евидентира, следи и анализира извршувањето на буџетот; - дава предлози за изменување и дополнување на буџетот на ЦУК; -изготвува годишни, квартални и месечни финансиски планови; -врши подготовка на извештаите за реализирани парични средства по програми и проекти.
Реден број	**79**
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В03
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за буџетско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на работа на одделението за буџетска кординација
Работни задачи и обврски	**-в**рши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; -спроведува рутински стручно-административни, нормативно - правни, извршни, статистички, административно - надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-иформативно и други работи од административна природа во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор; -прибира информации и податоци и помага во подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење на примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; -помага во следењето на извршувањето на буџетот на Центарот со внесување на податоци во електронскиот систем ; -помага при подготовката на Предлог-решение и измена и дополна на Решението за внатрешна распределба на одобрениот буџет на Центарот; -помага при подготовка на извештаите за реализирани програми, проекти и договори; -помага при подготвувањето годишниот финансиски извештај согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; -води електронска евиденција за реализацијата на буџетот што ја спроведуваат раководителите на Секторите/самостојните одделенија при управувањето со сопствениот дел од буџетот на ЦУК и ја усогласува сопствената евиденција на ангажирани и потрошени средства со евиденцијата што ја водат

	Секторите/самостојните одделенија за сопствените буџети.
Реден број	80
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за буџетска координација и аналитика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економска струка (техничар за трговија и маркетинг) трговско
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно го поддржува спроведувањето на работите од делокругот на работа на одделение за буџетска координација
Работни задачи и обврски	-учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално - финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски и други работи од административна природа; -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и во други институции; -самостојно врши најсложени помошно-стручни, сметководствени, материјално - финансиски, информативно- документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски работи или работи од други области а кои се од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; -собира, средува, обработува и врши контрола на документацијата за работа на одделението за буџетска координација; -врши оперативно средување и контролирање на документацијата потребна за изготвување на извештаите од областа на буџетската координација; - формира база на податоци за потребите на одделението.
3.2. Одделение за буџетска контрола	
Реден број	81
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за буџетска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или помага при раководењето со секторот од доменот на буџетската контрола
Работни задачи и обврски	-раководи со одделението; **-с**оработува со другите раководни административни службеници во Центарот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашање од делокругот на одделението; -во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот; -учествува во подготвувањето годишниот финансиски извештај согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола и во процесот на воспоставување, развој, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола ; -ја организира и спроведува ex ante финансиската контрола -контрола на комплетноста и исправноста на целокупната финансиско материјална

	документација; -ја организира контролата на извршување на буџетот на Центарот; -учествува во процесот за подготвување, изменување и дополнување на буџетот на ЦУК и Предлог - решението за внатрешна распределба на вкупно одобрениот буџет на Центарот -се грижи за целосно и навремено прибирање на приходите; -учествува во изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови; - спроведува контрола на ревизорска трага
Реден број	82
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за контрола на буџетско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на работа на одделението за буџетска контрола
Работни задачи и обврски	**-в**рши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; -самостојно врши најсложени стручно-админастративни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно - надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-иформативни и други работи од административна природа; -подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, инфорации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; -дава стручна помош, совети и врши менторство на аминистративните службеници од пониските нивоа; -врши ex ante контрола на целокупната финансиско-материјална документација документација; - ја следи реализацијата на договорите за јавна набавка; - ја следи ефективноста на реализацијата на буџетот што ја спроведуваат раководителите на Секторите /самостојните одделенија при управувањето со сопствениот дел од буџетот на ЦУК во однос на тоа дали: одобрените буџети не се надминати и/или намената и буџетските трошења се извршуваат во годината за која се планирани; - врши контрола на ревизорската трага која е воспоставена во Центарот
Реден број	83
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за буџетски политики
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	

Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на работа на одделението за буџетска контрола
Работни задачи и обврски	**-в**рши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; -спроведува наједноставни рутински стручно-административни, нормативно - правни, извршни, статистички, административно - надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-иформативно и други работи од административна природа под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во одделението од повисоките нивоа; -прибира информации и податоци заради подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење на примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; -помага во контролата на извршувањето на буџетот; -помага во изготвувањето на информации и извештаи за извршувањето на буџетот; -помага во контролата на расположивоста на планираните средства во буџетот; -помага во вршењето на ex ante сметководствена контрола на целокупната документација ; -помага во изготвувањето на извештаи за извршените контроли;
Реден број	84
Шифра	УПР0101Г03000
Ниво	Г03
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за буџетска администрација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Средно стручно образование-Економска струка, Гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно го поддржува спроведувањето на работите од делокругот на работа на одделение за буџетска контрола
Работни задачи и обврски	-учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално - финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски и други работи од административна природа; -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и во други институции; -врши рутински помошно-стручни, сметководствени, материјално - финансиски, информативно- документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски работи или работи од други области а кои се од административна природа, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; -собира, средува, обработува и врши контрола на финансиска документација потребна за извршување на ex-ante контрола; -врши технички подготовки на документацијата и податоците потребни за изготвување на извештаите за реализирани програми, проекти и договори; - формира база на податоци за потребите на одделението.

3.3. Одделение за сметководство и плаќања	
Реден број	85
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за сметководство и плаќања- овластен сметководител
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	Уверени за овластен сметководител
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или помага при раководењето со секторот од доменот на сметководство и плаќања
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението; **-с**оработува со другите раководни административни службеници во Центарот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашање од делокругот на одделението; -во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот; -учествува во подготвувањето годишниот финансиски извештај согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола и во процесот на воспоставување, развој, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола ; -учествува во процесот за подготвување, изменување и дополнување на буџетот на ЦУК и Предлог - решението за внатрешна распределба на вкупно одобрениот буџет на Центарот -го организира изготвувањето на завршната годишна сметка на ЦУК и ПДД-ГИ; - потпишува“касата да прими„ и “каста да исплати„; -учествува во изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови; -проведува ex ante контрола на веродостојноста на севкупната сметководствена документација; -го организира и се грижи за навремено плаќање на превземени обврски; пресметката и исплатата на платите, придонесите и персоналниот данок на вработените во ЦУК; обезбедување на готовински парични средства во денари и странска валута, сметководствено евидентирање на средствата и изворите на средства на ЦУК и евидентирање на приходите и расходите.
Реден број	86
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за сметководствено работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни задачи и обврски	**-в**рши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции;

	-самостојно врши најсложени стручно-админастративни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно - надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-иформативни и други работи од административна природа; -подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; -дава стручна помош, совети и врши менторство на аминистративните службеници од пониските нивоа; -спроведува ex ante контрола на веродостојноста на севкупната сметководствена документација; -контирање и книжење на сметководствената документација и сметководствено евидентирање на приходите и расходите; води деловни книги предвидени со Законот за сметководство на буџетите и буџетските корисници; -грижа за навремено плаќање на превземени обврски (изработува налози за плаќање и дозначува готовински парични средства за благајната на ЦУК (денарски парични средства и парични средства во странска валута) и благајните на регионалните центри (денарски парични средства); -изработува прегледи на достасани ненамирени обврски и завршна годишна сметка на ЦУК.
Реден број	87
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за материјално работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на работа на одделението за сметководство и плаќања
Работни задачи и обврски	**-в**рши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; -спроведува наједноставни рутински стручно-административни, нормативно - правни, извршни, статистички, административно - надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-иформативно и други работи од административна природа под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во одделението од повисоките нивоа; -прибира информации и податоци заради подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење на примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; -врши сметководствено евидентирање на средствата и изворите на средства на ЦУК; -врши пресметка на амортизација и револоризација; -изработува прегледи и ја усогласува евиденцијата со ракувачите во ЦУК и РЦУК; -подготвува обрасци за пописот (пописни листи, прегледи на состојба); -учествува во изработката на завршната годишна сметка на ЦУК.

Реден број	88
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за пресметка на плати
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки, Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно го поддржува спроведувањето на работите од делокругот на работа на одделение за сметководство и плаќања
Работни задачи и обврски	-врши пресметка и сочинува документација за исплата на платите, придонесите и персоналниот данок на вработените во ЦУК; -ги ажурира настанатите промени во платите и надоместоците; -води досие на податоците за пресметка на платите за секој вработен; -изготвува извештаи за платите, придонесите и персоналниот данок на вработените во ЦУК. - ја чува севкупната документација за исплатените плати за личните картони кои имаат траен карактер; -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално - финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски и други работи од административна природа; -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и во други институции; - врши помошно-стручни, сметководствени, материјално - финансиски, информативно - документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски работи или работи од други области а кои се од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник;

Реден број	89
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за парични исплати
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Средно стручно образование-Економска струка, Гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно го поддржува спроведувањето на работите од делокругот на работа на одделение за сметководство и плаќања
Работни задачи и обврски	-учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално - финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски и други работи од административна природа; -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и во други институции; -самостојно врши најсложени помошно-стручни, сметководствени, материјално - финансиски, информативно- документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски работи или работи од други области а кои се од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник;

	- врши подигање и исплата на денарски и девизни парични средства и хартии од вредност за благајната на ЦУК; - води благајнички извештаи (денарски, девизни, хартии од вредност); - подготвува документација за задолжување и правдање на извршените исплати; -врши издавање-задолжување на аванси и се грижи за навремено правдање на на истите; -води помошни евиденции согласно процедурите (по потставки, програми и хартии од вредност), -информира за состојбата во благајната на парични средства и хартии од вредност, -врши подигање и исплата на денарски и девизни парични средства и хартии од вредност за благајната на ЦУК за потребите на организационите единици; системот Е-112, системите за известување и тревожење и другите системи и други потреби; - води благајнички извештаи (денарски, девизни, хартии од вредност); - подготвува документација за задолжување и правдање на извршените исплати за потребите на организационите единици, системот Е-112, системите за известување и тревожење и другите системи и други потреби; - дава поддршка на Европскиот број за итни повици Е-112 од својот делокруг на работа.

3.4. Одделение за јавни набавки

Реден број	90
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или помага при раководењето со секторот од доменот на јавните набавки
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението; **-С**оработува со другите раководни административни службеници во Центарот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашање од делокругот на одделението; -Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот; -Учествува во подготвувањето годишниот финансиски извештај согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола и во процесот на воспоставување, развој, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола ; -Учествува во процесот за подготвување, изменување и дополнување на буџетот на ЦУК и Предлог - решението за внатрешна распределба на вкупно одобрениот буџет на Центарот -Учествува во буџетско и финансиско известување -Ги координира активности поврзани со утврдување на потребите за јавни набавки во ЦУК; -Ги координира активностите за подготвување на планот за јавни набавки на ЦУК и го следи неговото извршување; -Ги координира активностите за спроведување на јавните набавки и соработува со Комисијата за јавни набавки; ги координира активностите поврзани со утврдување на потребите за јавни набавки во ЦУК за основните потреби за функционирање на институцијата, функционирање на системот Е-112, системите за известување и тревожење и другите системи, функционирање на Центар за обука за СУК и други обврски и потреби; -учествува во процесот за подготвување, изменување и дополнување на буџетот на ЦУК за обезбедување средства за основните потреби за функционирање на

	институцијата, функционирање на системот Е-112, системите за известување и тревожење и другите системи, функционирање на Центар за обука за СУК и други обврски и потреби; -учествува во процесот за подготвување, изменување и дополнување на Предлог - решението за внатрешна распределба на вкупно одобрениот буџет на Центарот; -учествува во изготвување на барања, извештаи и други документи до Министерството за финансии и Владата на РСМ со цел обезбедување непречено функционирање на ЦУК и непречено работење на системот Е-112, системите за известување и тревожење и другите системи. - дава поддршка на Европскиот број за итни повици Е-112 од својот делокруг на работа.
Реден број	91
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за спроведување на јавни набавки на стоки, услуги и работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на работа на одделението за јавните набавки
Работни задачи и обврски	**-В**рши административни работи од надлежност на одделението; -Ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала; -Учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; самостојно врши најсложени стручно-админастративни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно - надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-иформативни и други работи од административна природа; -Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, инфорации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; -Дава стручна помош, совети и врши менторство на аминистративните службеници од пониските нивоа; - Дава стручна поддршка на организационите единици во ЦУК при иницирање на јавните набавки - Дава насоки и совети на комисијата за јавни набавки во изработката на тендерската документација; - Подготвува огласи за јавни набавки; -Изработува договори и анекс на договори, како и други правни акти во врска со на сите јавни набавки кои се остваруваат со избраните најповолни понудувачи; -Доставува образложение до Второстепената комисија за жалби по јавни набавки во однос на доставените жалби од правните субјекти и го подготвува целокупниот материјал до Второстепената Комисија за жалби по јавни набавки -Обезбедува комуникација и соработка со Советот за јавни набавки; -При реализација на јавните набавки врши комуникација, координација и известување за текот на јавната набавка согласно позитивните законски прописи

Реден број	92
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В03

Звање	Соработник
Назив на работно место	соработник за следење на планот за јавни набавки и подготовка на документи од областа на јавните набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделение за јавни набавки
Работни задачи и обврски	-Врши административни работи од надлежност на одделението, -Ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република македонија пристапила или ги ратификувала, -Учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; -Врши стручно-админастративни, нормативно-правни, извршни, статистички, административни надзори, финансиски, промотивно-иформативно и други работи од административна природа; -Учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на недвижностите и договорните односи, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за нејзиниот напредок во спроведување на програмата на одделението; -Дава стручна помош, совети и врши менторство на аминистративните службеници од пониските нивоа; -Го следи извршувањето на планот за јавни набавки; -Подготовува документи за реализација на јавните набавка на стоки/услуги/работи; -Помага во подготвување на материјали за работење на Комисијата за јавни набавки при отворање на понуди.

Реден број	93
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за евиденција на јавните набавки на ЕСЈН и комуникација со економските оператори
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на работа на одделение за јавни набавки
Работни задачи и обврски	-Врши административни работи од надлежност на одделението; -Ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала; -Учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; -Спроведува наједноставни рутински стручно-административни, нормативно правни, извршни, статистички, административни надзори, финансиски, промотивно-иформативно и други работи од административна природа, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во одделението од повисоките

	нивоа; -Прибира информации и податоци заради подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење на примената на законодавството од областа на буџетската координација, стручни анализи информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; -Води евиденција на јавните набавки што се вршат во субјектот по видови на постапки и евиденции на другите набавки по видови - Води единствен регистер за јавни набавки кој се доставува до Министерството за финансии како и интерната евиденција на останатите набавки кои се остваруваат во Центарот. -Помага при водењето на единствен регистер за јавни набавки кој се доставува до Министерството за финансии како и интерната евиденција на останатите набавки кои се остваруваат во министерството. -комуницира со економските оператори ;

Реден број	94
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г04
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт – администратор за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Средно стручно образование-Економска струка, Гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно го поддржува спроведувањето на работите од делокругот на работа на одделение за јавни набавки
Работни задачи и обврски	-учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално - финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски и други работи од административна природа; -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и во други институции; -врши наједноставни рутински помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, информативно- документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски работи или работи од други области а кои се од административна природа, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; -помага во собирање и средување на документи и податоци кои се однесуваат на јавните набавки -собира, средува и комплетира документи, податоци за јавните набавки и води евиденција за истите; -врши стручно техничка обработка на документите; подготвува и обработува статистички податоци; -се грижи за заведување на пристигнатите документи од доменот на јавните набавки и нивна дистрибуција; -врши архивирање и чување на документите на одделението;

Член 25

СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИКА И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИИ

4. Сектор за информатика и телекомуникации	
Реден број	95
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б02
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за информатика и телекомуникации
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Центарот
Вид на образование	Компјутерска техника и Информатика, Електроника и автоматика или Телекомуникациско инжинерство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководи, дава совети, насоки или помага при раководењето со Центарот или секторите во рамките на Центарот во делокругот на информатичката и комуникациската технологија.
Работни задачи и обврски	-давање на совети на директорот кој раководи со Центарот; -раководење со секторот; -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 кој раководи; -учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен од Директорот кој раководи со Центарот; -во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од Директорот кој раководи со Центарот -анализира и истражува нови техники и технологии и предлага решенија и одлуки за решавање на најсложени работи на Центарот од областа на информатичко комуникациската технологија, телекомуникациите и техничка подршка на системите во Центарот; -насочува, организира и координира работата на одделенијата во секторот од областа на делокругот на информатичко комуникациската технологија, телекомуникациите и техничка подршка на системите во Центарот; -ги распоредува работните задачи на раководителите на одделението во согласност со нивните стручни знаења предвидени со актот за систематизација и врши непосредна контрола и надзор за реализација на истите и врши оценување на државните службеници; -дава задолженија на помошниците раководители на сектор и ја следи реализацијата на поставените задолженија; -го изготвува планот за работа на секторот во координација со претпосставените службеници

Реден број	96
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б03
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за информатика и телекомуникации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Компјутерска техника и Информатика, Електроника и автоматика или Телекомуникациско инжинерство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководи, дава совети, насоки или помага при раководењето со секторот во рамките на Центарот од делокругот на информатичката и комуникациската технологија.
Работни задачи и обврски	-заменува или помага на непосредно претпоставениот раководен административен службеник, -соработува со другите раководни административни службеници од институцијата;

	-во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од секретарот или функционерот кој раководи со институцијата каде не се назначува секретар; -дава стручна помош за најсложените работи на раководителите на одделенијата при вршењето на работите и задачите, а кои се од областа на делокругот на секторот; -се грижи за спроведување и извршување на програмата за работа на секторот; -предлага ставови по начелни системски прашања; Анализира и истражува нови техники и технологии и дава предлози за унапредување на системите во Центарот; -врши анализа и проценување на најсложените работи и задачи од областа на телекомуникациите и подршка на системот во Центарот од својот делокруг на работа;

4.1 Одделение за информатика	
Реден број	98
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за информатика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Компјутерска техника и Информатика, Електроника и автоматика или Телекомуникациско инжинерство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководи, дава совети, насоки и помага при раководењето со одделението во рамките на секторот во делокругот на информатичката технологија.
Работни задачи и обврски	- раководење со одделението; -соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на одделението со кое раководи; -во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од Директорот на Центарот; -сегрижи за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението; -иницира нови идеи за работи од областа која ја покрива одделението; -сегрижи за нормално и редовно функционирање информатичките системи и средства; -континуирано се едуцира на стручен план со цел да се овозможи имплементација на нови технологии од областите на информатиката;

Реден број	99
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В02
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за информатички системи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија, Друго инженерство и технологии (Електротехника и информациски технологии)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на одделението

Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции; -самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа; -подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; -дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; -дава подршка при планирање, имплементирање и администрација на информатички системи за потребите на Центарот; -континуирано се едуцира на стручен план со цел да се овозможи имплементација на најновите достигнувања од областа на информатичката технологија и заштитата на системите; -помага при контактирање со фирмите и операторите со кои е склучен договор за услуги, одржување, имплементација и подршка на системот за тревожење и Е-112 и другите системи; -се грижи за безбедноста на опремата која е поставена на објекти од системот за тревожење; -се едуцира на стручен план со цел да се овозможи имплементација на најновите достигнувања од областа на Е-112 и другите системи; - обезбедува целокупна техничко-логистичка поддршка за базата на податоци во Е-112 системот; -врши административни работи од надлежност на одделението за обезбедување поддршка на Системот Е- 112;

Реден број	100
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за заштита на информатички системи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Природни науки – компјутерски и информатички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	-врши стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа; -учествува во подготвка на материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; -помага при спроведување работи и задачи кои се однесуваат на имплементирање и контрола на спроведување на заштита, како и администрација на информатички системи;

	-извршува администрација на серверот за Македонска крипто шифра; -континуирано се едуцира на стручен план со цел да се овозможи имплементација на најновите достигнувања од областа на системската адмистрација и заштитата на мрежите; -врши административни работи од надлежност одделението; -учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции;

Реден број	101
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен рефернт за поддршка на системите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	-спроведува рутински стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во организационата единица од повисоките нивоа; -помага при контактирање со фирмите и операторите со кои е склучен договор за услуги, одржување, имплементација и подршка на системот за тревожење и Е-112 и другите системи; -се грижи за безбедноста на опремата која е поставена на објекти од системот за тревожење; -се едуцира на стручен план со цел да се овозможи имплементација на најновите достигнувања од областа на Е-112 и другите системи; -ракува со средствата во секторот; -врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции;

Реден број	102
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за одржување и бекап на информатички системи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	вишо/средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на одделението
Работни задачи и обврски	-учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, информативно-документациони, административно технички, статистички, информатички, кадровски, и други работи од административна природа;

	-подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -Учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции; -самостојно врши најсложени помошно-стручни, сметководствени, материјално- финансиски, информативно-документациони, административно технички, статистички, информатички, кадровски работи или работи од други области а кои се од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; -врши одржување и отстранување на дефекти и проблеми на информатичката опрема, инфраструктура и информатичките системи во Центарот; -се грижи за правилно и непречено функционирање на бекап подсистемот во Центарот и врши бекап на податоците согласно утврдената процедура; -врши одржување опремата од системот за Македонска крипто шифра, со претходно стекнат курс за МКШ; -дава поддршка на крајните корисници; -континуирано се едуцира на стручен план со цел да се овозможи имплементација на најновите алатки и технологии во информатичката област;

Реден број	103
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за одржување и заштита на информатички системи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	вишо/средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на одделението
Работни задачи и обврски	-учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, информативно-документациони, административно технички, статистички, информатички, кадровски, и други работи од административна природа; -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции; -самостојно врши најсложени помошно-стручни, сметководствени, материјално- финансиски, информативно-документациони, административно технички, статистички, информатички, кадровски работи или работи од други области а кои се од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; -врши конфигурација и надградба на firewall-от; -врши одржување и отстранување на дефекти и проблеми наинформатичката опрема, инфраструктура и информатичките системи во Центарот; -врши одржување опремата од системот за Македонска крипто шифра; -дава поддршка на крајните корисници; -континуирано се едуцира на стручен план со цел да се овозможи имплементација на најновите алатки и технологии во информатичката област;

4.2 Одделение за телекомуникации	
Реден број	**104**
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за телекомуникации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Телекомуникациско инжинерство, Електроника и Автоматика или Компјутерска техника и Информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководи, дава совети, насоки и помага при раководењето со одделението во рамките на секторот во делокругот на телекомуникацискатa технологија.
Работни задачи и обврски	- раководење со одделението; -соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на одделението со кое раководи; -во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од Директорот на Центарот; се грижи за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението; иницира нови идеи за работи од областа која ја покрива одделението; се грижи за нормално и редовно функционирање телекомуникациските системи и средства; континуирано се едуцира на стручен план со цел да се овозможи имплементација на нови технологии од областите на телекомуникациите;

Реден број	105
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за телекомуникациски системи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Телекомуникациско инжинерство, Електроника и Автоматика или Компјутерска техника и Информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции; -самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа; -подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на

	организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; -дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа. -дава подршка при планирање, имплементирање и администрација на телекомуникациските системи за потребите на Центарот; -континуирано се едуцира на стручен план со цел да се овозможи имплементација на најновите достигнувања од областа на телекомуникациите;

Реден број	106
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за телекомуникации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Телекомуникациско инжинерство, Информатика, Компјутерска техника и Информатика, Воена Академија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	спроведува рутински стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор; -прибира информации и податоци и помага во подготовката 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 организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; -контактира со фирмите и операторите со кои е склучен договор за услуги, одржување и поддршка на телекомуникациските системи; -води евиденција за корисниците на службени мобилни телефони; врши увид и изготвува извештаи за висината на месечните трошоци во телефонијата; -се грижи за фреквентниот менаџмент и обезбедување на дозволи за работа на радио-уредите и користењето на фреквенциите; -се едуцира на стручен план со цел да се овозможи имплементација на најновите достигнувања од областа на телекомуникациите; - обебзедува целокупна техничко-логистичка поддршка за базата на податоци во Е-112 системот; -врши административни работи од надлежност на одделението за обезбедување поддршка на Системот Е- 112; -врши административни работи од надлежност одделението; -учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции;

Реден број	107
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за телекомуникациски системи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	Телекомуникациско инжинерство, Компјутерска техника и Информатика или Одбрана
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	--спроведува наједноставни рутински стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во организационата единица од повисоките нивоа; -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 организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; -помага при контакт со фирмите и операторите со кои е склучен договор за услуги, одржување и поддршка на телекомуникациските системи; -помага при водење на евиденцијата за корисниците на службени мобилни телефони, врши увид и изготвува извештаи за висината на месечните трошоци во телефонијата; -помага при фреквентниот менаџмент и обезбедување на дозволи за работа на радио-уредите и користењето на фреквенциите; -се грижи за безбедноста на опремата што е поставена на објекти; -се едуцира на стручен план со цел да се овозможи имплементација на најновите достигнувања од областа на телекомуникациите; - помага при обебзедување целокупна техничко-логистичка поддршка за базата на податоци во Е-112 системот; - врши административни работи од надлежност на одделението за обезбедување поддршка на системот Е- 112; -врши административни работи од надлежност одделението; -учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции;

Реден број	108
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подршка на системите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Телекомуникациско инжинерство, Компјутерска техника и Информатика, Електромашинство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции; -спроведува наједноставни рутински стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-

	надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во организационата единица од повисоките нивоа; -помага при контактирање со фирмите и операторите со кои е склучен договор за услуги, одржување, имплементација и подршка на системот за тревожење и Е-112 и другитр системи; -се грижи за безбедноста на опремата која е поставен а наобјекти од системот за тревожење; -се едуцира на стручен план со цел да се овозможи имплементација на најновите достигнувања од областа на системот за тревожење, Е-112 I drugite sistemi; -ракува со средствата во секторот

Реден број	110
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г04
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за Одржување на радио-комуникациски системи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	вишо/средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на одделението
Работни задачи и обврски	-учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, информативно-документациони, административно технички, статистички, информатички, кадровски, и други работи од административна природа; -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица; -учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции; -врши наједноставни рутински помошно-стручни, сметководствени, материјално - финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски работи, или работи од други области а кои се од административна природа, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник. -се грижи за поставување, администрирање и тековно одржување на радио системите; -води евиденција и изработува прегледи за радио системите, радио уредите во Центарот и сите регионални центри за управување со кризи; - континуирано се едуцира на стручен план;

Член 26

СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА

5. **Сектор за меѓународна соработка**	
Реден број	111
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б02
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за меѓународна соработка

Број на извршители	1
Одговара пред	Директор на Центарот
Вид на образование	Политички науки, Образование, Одбрана, Наука за јазик
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководење со секторот и одделенијата во состав на секторот
Работни задачи и обврски	-раководи со секторот; -соработува со другите раководители на сектори во Центарот и со раководни лица од соодветно ниво од други институции од делот за меѓународните прашања; -учествува во работата на работните тела на Собранието на РМ и Владата на РМ кога за тоа е овластен од Директорот на Центарот; -во случај на отсуство или спреченост го заменува Директорот со негово овластување; - иницира и учествува во изготвувањето на проекти апликации, документации од донатори како ОН, ЕУ, ЕУ ИПА, НАТО и сите други донаторски странски агенции - планира, преговара и реализира меѓународни активности во Центарот во процесите на евроатланските интеграции на земјата; -учествува во планирање и обезбедување поддршка за зајакнување на оперативните капацитетина вработените на Центарот преку учество на меѓународни обуки и вежби; -Активно учествува во унапредувањето и развојот на системите НИЦС, Е 112 и сите други алатки во системот за управување со кризи; -Дава совети од организационен и меѓународен аспект за функционирањето на единствениот комуникациско-информативен системот Е-112 со единствен број на повикување, предлага и учествува во менаџирањето, подобрувањето/надградбата на истиот; -подготвува материјали и документи кои содржат иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот за секторoти други материјали за за разгледување на колегиум на Центарот; -планира, преговара и реализира меѓународни активности во Центарот во процесите на евроатланските интеграции на земјата; -изработува програма за работа и дава извештаи, анализи, информации и други акти.
Реден број	**112**
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б03
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за меѓународна соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Политички науки, Наука за јазик, Одбрана, Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со Секторот за меѓународна соработка
Работни задачи и обврски	-го заменува и му помага на раководителот на секторот; -соработува со другите раководни административни службеници во Центарот; -во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот; -врши работи за кои се бара посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на секторот; -дава стручна помош на административните службеници во секторот за комуникацијата во меѓународен контекст, употреба и толкување на јазични норми и специфики при стручно-специјалистичка, дипломатска и протоколарна кореспонденција;

	-учествува во процесот на планирање и програмирање на меѓународните активности на Центарот и преговори со странските партнери за нивната реализација; -помага во примената на процедурите за организација и реализација на меѓународни активности; -помага во примена на процедури за обезбедување странска помош во услови на кризна состојба во земјата; -помага при подготовка на материјали и документи за иницирање и спроведување одредени политики и програми од доменот на маѓународната соработка во управувањето со кризи и намалувањето на ризици од несреќи и катастрофи, -дава совети од организационен и меѓународен аспект за функционирањето на единствениот комуникациско информативен системот Е-112 со единствен број на повикување, предлага и учествува во менаџирањето, подобрувањето / надградбата на истиот; - дава поддршка на Европскиот број за итни повици Е-112 и сите други алатки во системот за управување со кризи од својот делокруг на работа.
Реден број	**113**
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б03
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за меѓународна соработка – претставник на ЦУК во Мисијата/Делегацијата на РепубликаМакедонија при НАТО, Брисел, Белгија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	-Политички науки, Образование, Одбрана, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага со активностите за координација и соработка на Центарот со НАТО структурите
Работни задачи и обврски	**-** му помага на раководителот на секторот; -соработува со другите раководни службеници во Центарот -Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на сектор го заменува врз основа на овластувања од Директорот на Центарот **-**извршува работи и задачи на планот на остварување соработа со соодветните структури во НАТО при што престојува во Мисијата/Делегацијата на РМ при седиштето на НАТО во Брисел, Белгија; -обезбедува непосредна координација и следење на активностите при НАТО SCEPC во домен на цивилното планирање и одговор во контекст на закани од несреќи и катастрофи и справување со настанати кризи,учествува во работата на телата и комитетите за што редовно доставува извештаи и предлози; -подготвува стручно-оперативни работи и координација на учество на претставници на ЦУК на активности во седиштето на НАТО, доставува информации, анализи, осврти, извештаи и други материјали до Центарот за управување со кризи; -остварува и одржува контакти и средби со претставници на други странски држави при НАТО; -предлага и учествува во изработка на НАТО програмите за едукација и обука на вработените во Центарот; -помага за реализација на програмите за стручно оспособување и усовршување во областа на меѓународното работење и кризниот менаџмент на вработените во Секторот; -ги следи прописите во врска со уредувањето на делокругот на својата работа и работи со странски класифицирани информации во согласност со прописите за оваа материја;

Реден број	**114**
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б03
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за меѓународна соработка – претставник на ЦУК во Мисијата на Република Македонија при Обединети Нации,Женева,Швајцарија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	-Политички науки, Образование, Одбрана
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага со активностите од делокругот на Центарот за соработката со соодветните структури на ОН , со главен акцент на соработката со Секретаријатот на UN/ISDR
Работни задачи и обврски	**-** му помага на раководителот на секторот; -соработува со другите раководни службеници во Центарот -во случај на отсуство или спреченост на раководителот на сектор го заменува врз основа на овластувања од Директорот на Центарот **-**помага при воспоставување и одржување редовна комуникација и соработка, иницира активности, редовно ја следи работата на Секретаријатот на UN/ISDR и други агенции и тела во рамките на ОН во доменот на надлежностите на Центарот, учествува на состаноци и други формати во ОН контекст за кои изработува и доставува до Центарот службена белешка; -подготвува извештаи за својата работа и обезбедува информации и други соодветни материјали, -ги следи прописите во врска со уредувањето на делокругот на својата работа; -учествува при остварување и одржување на контакти со претставници на други странски држави и мисии и презентира ставови и активности на Центарот за намалување на ризици од несреќи и катстрофи;

5.1 Одделение за билатерална и регионална соработка

Реден број	**115**
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделението за билатерална и регионална соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	-Политички науки, Наука за книжевноста, Одбрана
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководење со секторот од делокругот на билатерална и регионална соработка
Работни задачи и обврски	-раководи со одделението; **-с**оработува со другите раководни административни службеници во Центарот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашање од делокругот на одделението; -во случај на отсуство или спреченост на Раководителот на секторот, го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот. -предлага мерки за обезбедување на континуитет во меѓународна соработка , консултации и координација во управувањето со кризи на билатерална основа и во регионален контекст; -предлага мерки и активности за планирање, воспоставување и унапредување на соработката на билатерален план;

	-помага во воспоставување и одржување комуникација со странски дипломатски-конзуларни претставништва во земјата во врска со реализација на билатерални и регионална соработка на Центарот; -ги координира и извршува организациско-административни подготовки за реализација на работни посети на Центарот на претставници од странски земји и учество на претставници на Центарот на работни посети и други билатерални и регионални активности во странство; -предлага и учествува во активности во врска со намалување на ризици од катастрофи во билатерален и регионален контекст; -предлага програма на меѓународни активности, следи и ажурира податоци, документација и финансиското работење од надлежноста на одделението; -дава стручна помош и подршка на упатените на работа во странство претставници на Центарот; - дава совети од организационен и меѓународен аспект за функционирањето на единствениот комуникациско информативен систем Е-112 со единствен број преку воспоставување на билатерална и регионална соработка и размена на искуства со други држави кориснички на Е-112; - дава поддршка на Европскиот број за итни повици Е-112 и сите други алатки во системот за управување со кризи од својот делокруг на работа.
Реден број	**116**
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Билатерална соработка со европски држави
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно,ефективно, квалитетно да ги извршува работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; **-п**редлага активности за воспоставување и обезбедување континуитет во меѓународната билатерална соработка, консултации и координација во управувањето со кризи; -предлага мерки и активности за планирање, воспоставување и реализирање на билатералната и регионална соработка на Центарот; -извршува организациско-административни подготовки за реализација на работни посети на центарот од странски земји и учество на претставници на Центарот на работни посети и други билатерални и регионални активности во странство; -извршува работи и задачи кои се однесуваат на дипломатскиот протокол за потребите на директорот и заменик директорот на Центарот во вршење на нивните меѓународни активности; **-п**одготвува стручни анализи, информации и други материјали за соработката и земјите за кои е задолжен; -изработува подготвителни материјали и учествува на состаноци за кои изготвува службена белешка, се грижи за навремена и целосна реализација на задачите кои произлегуваат како заклучок од состаноците; -подготвува оперативни процедури за координација и соработка со

	надлежните дипломатско конзуларни претставништва на други држави и соодветните странски национални институции во услови на кризни состојби; -учествува во подобрувањето на единствениот комуникациско информативен системот Е-112 со единствен број преку воспоставување на билатерална соработка и размена на искуства со други држави кориснички на Е-112; - дава поддршка на Европскиот број за итни повици Е-112 и сите други алатки во системот за управување со кризи од својот делокруг на работа.

Реден број	**117**
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Регионални иницијативи и програми
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	политички науки, правни науки, наука за јазик, економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно,ефективно, квалитетно да ги извршува работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучув ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила и ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот на административни службеници во други институции; - учествува во финансиското работење и изработка на предлог-финансиск план за работа на секторот ; -спроведува стручно-административни работи и задачи поврзани регионални иницијативи и програми ; -спроведува оперативни работи и задачи од регионалната координациј соработка на ЦУК со соодветни иницијативи и институции на државите регионот; формира и ажурира регистар на институции и изготвува листа лица за контакт; -подготвува стручни анализи за воспоставување билатерална и регионал соработка; -учествува во работата на меѓусекторски и меѓуресорски работни групи прашања врзани за областа за која е надлежен; изработува подготвител материјали и учествува на состаноци за кои изготвува службена белешка грижи за навремена и целосна реализација на задачите кои произлегув како заклучок од состаноците; -учествува во процесот на координација за странска помош и поддршка реализацијата на одредени приоритети и активности во надлежност Центарот;

Реден број	118
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за регионални иницијативи и програми
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	политички науки, правни науки, одбрана, економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да го поддржиспровдувањето на работите од делокругот на одделението

Работни задачи и обврски	-Врши административни работи од надлежност на одделението; -Ги следи и применува приписите во областа во која што работи; -Учествува во оценувањето на административни службеници во центарот и во други институции; -Помага во извршување на работни задачи од билатерална координацијаи соработка на Центарот со соодветни институции; -помага во изработка на подготвителни материјали од состаноци во меѓусектоски и меѓуресорски групи; -Помага во прибирање на податоци и информации неопходни за подготовка на документи за анализи и прашања кои се од значење за билатералната соработка; -Помага во извршување на информатичка обработка нана акти што се изработуваат во секторот; -Доставува документи за заверка во архивата; -Помага во изработка на предлог план на потребно материјално-технички и потрошни средства за секторот .

Реден број	**119**
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Протокол и патување во странство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	-Политички науки, Наука за јазик, Правни науки;
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно,ефективно и квалитетно да ги извршува работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; -помага во работи и задачи во врска со протоколот и патувањата во странство; -помага во извршување на организациско-административни подготовки за реализација на работни посети на Центарот на претставници од странски земји и учество на претставници на Центарот на работни посети и други меѓународни активности; -помага во извршување на информатичка обработка на акти што се изработуваат во секторот; -спроведува акти за заверка во архивата; -помага во водење интерна евиденција на пристигнати и распределени акти во рамките на секторот; -помага во изработка на предлог-план на потребни материјално-технички и потрошни средства за секторот и води евиденција на распределбата; -помага во извршување на протоколарни работи и задачи и придружба на странски претставници;
Реден број	**119-а**
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г04
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административно-технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	вишо/средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на одделението
Работни задачи и обврски	-учествува во извршувањето на помошно-стручни, административно – технички и други работи од административна природа; -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; -помага во собирање и средување на документи и податоци кои се однесуваат на: административно-технички работи извршува работи и задачи кои се извршуваат во одделението и во секторот а кои се однесуваат на административна и техничка поддршка, -помага при информатичка обработка на акти што се изработуваат во секторот; -умножување на материјали; доставува акти за заверка во архивата; -помага во водење на интерна евиденција на пристигнати и распределени акти во рамките на секторот; -помага во изработка на предлог-план на потребни материјално-технички и потрошни средства за секторот и води евиденција на распределбата; -помага при следење и применување на прописите од областа на архивското работење; -помага во извршување протоколарни работи и задачи и придружба на странски претставници, по потреба е возач; - подготвува материјали, документи, податоци и води евиденции на анализи и извештаи кои произлегуваат и се поврзани со функционирањето на единствениот комуникациско-информативен систем Е-112 со единствен број на повикување, НИЦС, МКФФИС; - дава поддршка на Европскиот број за итни повици Е-112 од својот делокруг на работа.

5.2 Одделение за мултилатерална соработка

Реден број	**120**
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделението за мултилатерална соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	-Политички науки; Правни науки, Психологија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководење со одделението од делокругот на Европска Унија ,Организација на обединетите нации и други меѓународни организации.
Работни задачи и обврски	-раководи со одделението; **-с**оработува со другите раководни административни службеници во Центарот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашање од делокругот на одделението; -Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на сектор го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот. -ја координира и насочува работата во одделението за обезбедување комуникација и координација со соодветните институции во земјата и странство; -предлага Програма за намалување и ублажување на последиците во кризни состојби за ранливи групи согласно ЕУ и ООН политики;

	-предлага мерки и активности за воспоставување и унапредување на соработката со меѓународните организации; -ги следи законските прописи од доменот на меѓународната координација и предлага тези при изработка на законски и подзаконски акти; -предлага процедури за координација, форми и активности за соработка; во соработка со надлежните во Центарот обезбедува координирано информирање на странските партнери за активности од интерес на Центарот; -на предлог на раководителот на секторот учествува, предлага и организира состаноци за планирање на активности со странските соработници; дава предлози за протоколарни активности со странските соработници; -предлага и учествува во подобрувањето/надградбата на единствениот комуникациско информативен системот Е-112 со единствен број на повикување преку воспоставување на мултиралтерална соработка и размена на искуства со држави од Европската Унија; - дава поддршка на Европскиот број за итни повици Е-112 и сите други алатки во системот за управување со кризи од својот делокруг на работа.
Реден број	**121**
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Европска Унија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Политички науки, Правни науки, Психологија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно,ефективно, квалитетно да ги извршува работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; -ја подготвува соработката со ЕУ претставниците во Република Македонија за прашања од надлежност на Центарот, ги координира активностите со Секретаријатот за европски прашања при Владата на Република Македонија, Министерството за надворешни работи и други ресори; -подготвува Програма за намалување и ублажување на последиците во кризни состојби за ранливи групи согласно ЕУ политики ; -го подготвува процесот на изготвување и имплементирање на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА) за прашања кои се во надлежност на Центарот; го подготвува учеството во работата на Работните групи за подготовка на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (РГ-НПАА) за прашања и поглавја во надлежност на Центарот; извршува работи при одржување на електронска библиотека на документи и акти поврзани со процесот на европски интеграции на РМ; -подготовка на документи и информации за процесот на интегрирање во ЕУ, обезбедува информации за пристап и користење на ЕУ фондовите и координација на активностите; -извршува координација на активностите за учество на претставници на Центар на активности во ЕУ контекст; -ги следи и координира активностите поврзани со членството во Советот на Европа, се грижи за доследно спроведување на обврските

	превземени од ратификуваните документи со Советот на Европа од доменот на надлежности на Центар; -учествува во прибирање на информации за активности поврзани со Договорот за големи несреќи и катастрофи ЕУРОПА; -извршува координација на работата при изготвување на извештаи до Советот на Европа и Европската комисија и ги известува членовите за начинот и формата на изготвување на извештаи, учествува на состаноци на кои се согледува прогресот и врши навремено доставување на извештаите;

Реден број	**123**
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Обединети нации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија, Друго инженерство и технологии (Воена академија)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно,ефективно, квалитетно да ги извршува работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	-ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Северна Македонија пристапила или ги ратификувала; -изработува студиско-аналитички и стручно-оперативни работи и задачи од делогругот на соработката на Центарот со агенциите и телата на ОН, воспоставува и одржува редовна координација и комуникација со Канцеларијата на резидентниот координатор на ОН во Република Северна Македонија и претставниците на ОН агенциите во земјата; -изработува информации, учествува во соработката и интеракција со системот на ОН за подготовка и спроведување на активности насочени кон ефективно и ефикасно остварување на развојните цели и други меѓународни препораки и обврски коишто произлегуваат од конференции, самити, конвенции и инструменти на ОН а се однесуваат на управувањето со кризи и намалувањето на ризици од несреќи и катастрофи; -врши координација и организација на учество на претставници на Центарот на активности во странство во ОН контекст; -изработува подготвителни материјали и учествува на состаноци за кои изготвува службена белешка, се грижи за навремена и целосна реализација на задачите кои произлегуваат како заклучок од состаноците; -изработува оперативни процедури за координација и соработка на меѓународен план во услови на кризни состојби; -врши административни работи од надлежност на одделението; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции;

Реден број	**124**
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г04
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за Административно-технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	вишо/средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	

Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на одделението
Работни задачи и обврски	-учествува во извршувањето на помошно-стручни, административно – технички и други работи од административна природа; -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; -помага во собирање и средување на документи и податоци кои се однесуваат на: административно-технички работи извршува работи и задачи кои се извршуваат во одделението и во секторот а кои се однесуваат на административна и техничка поддршка, -помага при информатичка обработка на акти што се изработуваат во секторот; -умножување на материјали; доставува акти за заверка во архивата; -помага во водење на интерна евиденција на пристигнати и распределени акти во рамките на секторот; -помага во изработка на предлог-план на потребни материјално-технички и потрошни средства за секторот и води евиденција на распределбата; -помага при следење и применување на прописите од областа на архивското работење; -помага во извршување протоколарни работи и задачи и придружба на странски претставници; по потреба е возач**;**

5.3 Одделение за НАТО и странски класифицирани информации

Реден број	**125**
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделението за НАТО и странски класифицирани информации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Образование, Политички науки, Одбрана
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да раководи, да дава совети, насоки и да помага при раководење со одделението од делокругот на НАТО и странски класифицирани информации
Работни задачи и обврски	--раководи со одделението; -соработува со другите раководни административни службеници во Центарот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашање од делокругот на одделението; -во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот; -предлага и учествува во изработка на меѓународните програми за едукација и обука на вработените во Центарот; - изработува програма за едукација и обука во НАТО школите, дава предлози за стручно оспособување и усовршување во областа на меѓународното работење и кризниот менаџмент на вработените во одделението; -помага во активностите за планирање и учество во работата на телата и комитетите во НАТО формат согласно надлежностите на Центарот; -ја следи и координира изработката на националните документи од делот на кризниот менаџмент во насока на целосна интероперабилност со НАТО; -при прогласена кризна состојба ги координира активностите за барање на странска помош преку НАТО воспоставениот систем; -се грижи да се обезбеди континуитет во меѓународната соработка на Центарот, консултации и координација во управувањето со кризи со структурите на НАТО;

	-ги насочува активностите за безбеден и соодветен прием, обработка, чување и работа со странски класифицирани информации; -дава предлози за стручно оспособување и усовршување во областа на меѓународното работење и кризниот менаџмент на вработените во одделението
Реден број	**126**
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Соработка со НАТО
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Политички науки, Одбрана, Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно,ефективно, квалитетно да ги извршува работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	--врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; -соработува во изработка на меѓународните и НАТО програмите за едукација и обука на вработените во Центарот и помага во процесот на нивната имплементација; -изработува програма за едукација и обука во НАТО школите; -дава предлози за стручно оспособување и усовршување во областа на меѓународното работење и кризниот менаџмент на вработените во одделението; -ги следи активностите при НАТО Комитетот за отпорност во домен на цивилното планирање; -извршува студиско-аналитички и стручно-оперативни работи и задачи од соработката и координацијата на Центарот во делот на Цивилната подготвеност и седумте основни критериуми за отпорност на НАТО; -реализира активности кои се однесуваат на ефикасна имплементација на активностите во НАТО контекст со континуирано следење на обврските, задачите и должностите што произлегуваат од истите; -врши анализа и дистрибуција на пристигнатите предметни документи до надлежните органи и институции и редовна координација со лицата за контакт; изготвува анализа и дава препораки за унапредување на имплементацијата на активностите на НАТО; -врши координација на прием на барања за меѓународна помош доставени од страна на EADRCC; -при прогласена кризна состојба проследува барања и прима понуди на странска помош преку НАТО воспоставениот систем; -подготвува и обезбедува информации и координира учество на обуки, конференции и состаноци, како и постојана размена на тековните информации со Постојаната делегација на Република Македонија при НАТО во Брисел; -извршува стручна подготовка на лицата кои се одредени за упатување во меѓународни мисии во странство.
Реден број	**127**
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Соработка со НАТО-претставник во НАТО, Брисел, Белгија

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Политички науки, Одбрана, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно,ефективно, квалитетно да ги извршува работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; -извршува работи и задачи на планот на остварување соработа со соодветните структури во НАТО при што престојува во Постојаната делегација на Република Македонија при седиштето на НАТО во Брисел; -учествува во изработка на меѓународните програми за едукација и обука на вработените во Центарот и активно го следи и креира процесот на нивна имплементација; -изработува програма за едукација и обука во НАТО школите; дава предлози за стручно оспособување и усовршување во областа на меѓународното работење и кризниот менаџмент на вработените во одделението; -извршува непосредно учество во обезбедувањето непосредна координација и следење на активностите при НАТО Комитетот за отпорност во домен на цивилното планирање и одговор во контекст на закани од несреќи и катастрофи и справување со настанати кризи, учествува во работата на телата и комитетите за што редовно доставува извештаи и предлози; -извршува стручно-оперативни работи и координација на учество на претставници на Центарот на активности во седиштето на НАТО, доставува информации, анализи, осврти, извештаи и други материјали до Центарот за управување со кризи; -спроведува и остварува и одржува контакти со претставници на други странски држави при НАТО.

Реден број	**127-а**
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В02
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за соработка со НАТО-претставник во НАТО, Брисел, Белгија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Политички науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно,ефективно, квалитетно да ги извршува работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; -извршува работи и задачи на планот на остварување соработа со соодветните структури во НАТО при што престојува во Постојаната делегација на Република Македонија при седиштето на НАТО во Брисел;

	-учествува во изработка на меѓународните програми за едукација и обука на вработените во Центарот и активно го следи и креира процесот на нивна имплементација; -изработува програма за едукација и обука во НАТО школите; дава предлози за стручно оспособување и усовршување во областа на меѓународното работење и кризниот менаџмент на вработените во одделението; -извршува непосредно учество во обезбедувањето непосредна координација и следење на активностите при НАТО Комитетот за отпорност во домен на цивилното планирање и одговор во контекст на закани од несреќи и катастрофи и справување со настанати кризи, учествува во работата на телата и комитетите за што редовно доставува извештаи и предлози; -извршува стручно-оперативни работи и координација на учество на претставници на Центарот на активности во седиштето на НАТО, доставува информации, анализи, осврти, извештаи и други материјали до Центарот за управување со кризи; -спроведува и остварува и одржува контакти со претставници на други странски држави при НАТО, -учествува во подобрувањето на единствениот комуникациско информативен систем Е-112 со единствен број на повикување, преку воспоставување на билатерална и мултилатерална соработка и размена на искуства со земјите членки на НАТО и со други држави кориснички на Е-112; - дава поддршка на Европскиот број за итни повици Е-112 и сите други алатки во системот за управување со кризи од својот делокруг на работа.

Реден број	**128**
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В02
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за соработка со НАТО и десиминација на странски класифицирани информации
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Политички науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно,ефективно, квалитетно да ги извршува работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; -соработува во изработка на меѓународни и НАТО програми за едукација и обука на вработените во Центарот и помага во процесот на нивната имплементација; - следи активности на НАТО и соработката со ОБСЕ, ООН, Советот за Европа ЕУ и сите иницијативи кои произлегуваат од истите, како и активностите по областите на соработка, човекови права, хемиско, биолошко, нуклеарно и конвенционално оружје; -изработува анализа за политичката активност на сите земји и институции во регионот; -ги следи и работи на програмите и документите за НАТО интероперативност; -го координира учеството на претставници на Центарот на состаноци обуки и вежби и други активности во НАТО формат;

	-ги следи и ги применува прописите за прием, работа и чување на странски класифицирани информации, врши работи и задачи за прием и дисеминација на странски класифицирани информации; -врши прием, обработка, распоредување и обезбедување насоки за дистрибуција на странските класифицирани информации; -подготвува потребна документација за барање на издавање на безбедносен серттификат за пристап до странски класифиицирани информации; -прибира податоци за евиденција на издадени безбедносни сертификати за пристап до странски класифицирани информации; -учествува во покренување на истрага во случај на протекување или пробивање на безбедноста на странските класифицирани информации
Реден број	**129**
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за соработка со НАТО и странски класифицирани информации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Политички науки, Одбрана, Наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно,ефективно, квалитетно да ги извршува работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; -соработува во изработка на меѓународните и НАТО програмите за едукација и обука на вработените во Центарот и помага во процесот на нивната имплементација; -ги следи активностите при НАТО Комитетот за отпорност во домен на цивилното планирање; -извршува студиско-аналитички и стручно-оперативни работи и задачи од соработката и координацијата на Центарот во делот на Цивилната подготвеност и седумте основни критериуми за отпорност на НАТО; -дава предлози и учествува во активности од регионалната соработка поврзани со членството во НАТО; -ги следи, анализира и сублимира искуствата од соработката со НАТО; -планира, анализира и следи активности за соработка со НАТО комитетите и работните групи; -ги следи и работи на програмите и документите за НАТО интероперативност; - го координира учеството на претставници на Центарот на состаноци, обуки и вежби и други активности во НАТО формат; -ги следи и ги применува прописите за прием, работа и чување на странски класифицирани информации, врши работи и задачи за прием и дисеминација на странски класифицирани информации; -врши прием, обработка, распоредување и обезбедување насоки за дистрибуција на странските класифицирани информации; -води евиденција на издадени безбедносни сертификати за пристап до странски класифицирани информации; -учествува во покренување на истрага во случај на протекување или пробивање на безбедноста на странските класифицирани информации, -учествува во подобрувањето на единствениот комуникациско информативен систем Е-112 со единствен број на повикување, преку

	воспоставување на билатерална и мултилатерална соработка и размена на искуства со земјите членки на НАТО и со други држави кориснички на Е-112; - дава поддршка на Европскиот број за итни повици Е-112 и сите други алатки во системот за управување со кризи од својот делокруг на работа.

Реден број	**129-а**
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за соработка со НАТО и странски класифицирани информации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки, Право
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно,ефективно, квалитетно да ги извршува работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Северна Македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; -соработува во изработка на меѓународните и НАТО програмите за едукација и обука на вработените во Центарот и помага во процесот на нивната имплементација; -ги следи активностите при НАТО Комитетот за отпорност во домен на цивилното планирање; -извршува студиско-аналитички и стручно-оперативни работи и задачи од соработката и координацијата на Центарот во делот на Цивилната подготвеност и седумте основни критериуми за отпорност на НАТО; -дава предлози и учествува во активности од регионалната соработка поврзани со членството во НАТО; -ги следи, анализира и сублимира искуствата од соработката со НАТО; -планира, анализира и следи активности за соработка со НАТО комитетите и работните групи; -ги следи и работи на програмите и документите за НАТО интероперативност; - го координира учеството на претставници на Центарот на состаноци, обуки и вежби и други активности во НАТО формат; -ги следи и ги применува прописите за прием, работа и чување на странски класифицирани информации, врши работи и задачи за прием и дисеминација на странски класифицирани информации; -врши прием, обработка, распоредување и обезбедување насоки за дистрибуција на странските класифицирани информации; -води евиденција на издадени безбедносни сертификати за пристап до странски класифицирани информации; -учествува во покренување на истрага во случај на протекување или пробивање на безбедноста на странските класифицирани информации; -учествува во подобрувањето на единствениот комуникациско информативен систем Е-112 со единствен број на повикување, преку воспоставување на билатерална и мултилатерална соработка и размена на искуства со земјите членки на НАТО и со други држави кориснички на Е-112; - дава поддршка на Европскиот број за итни повици Е-112 и сите други алатки во системот за управување со кризи од својот делокруг на работа.

Реден број	**129-б**

Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за соработка со НАТО и странски класифицирани информации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија, Друго инженерство и технологии (Воено технички науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно,ефективно, квалитетно да ги извршува работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Северна Македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; -соработува во изработка на меѓународните и НАТО програмите за едукација и обука на вработените во Центарот и помага во процесот на нивната имплементација; -ги следи активностите при НАТО Комитетот за отпорност во домен на цивилното планирање; -извршува студиско-аналитички и стручно-оперативни работи и задачи од соработката и координацијата на Центарот во делот на Цивилната подготвеност и седумте основни критериуми за отпорност на НАТО; -дава предлози и учествува во активности од регионалната соработка поврзани со членството во НАТО; -ги следи, анализира и сублимира искуствата од соработката со НАТО; -планира, анализира и следи активности за соработка со НАТО комитетите и работните групи; -ги следи и работи на програмите и документите за НАТО интероперативност; - го координира учеството на претставници на Центарот на состаноци, обуки и вежби и други активности во НАТО формат; -ги следи и ги применува прописите за прием, работа и чување на странски класифицирани информации, врши работи и задачи за прием и дисеминација на странски класифицирани информации; -врши прием, обработка, распоредување и обезбедување насоки за дистрибуција на странските класифицирани информации; -води евиденција на издадени безбедносни сертификати за пристап до странски класифицирани информации; -учествува во покренување на истрага во случај на протекување или пробивање на безбедноста на странските класифицирани информации; -учествува во подобрувањето на единствениот комуникациско информативен систем Е-112 со единствен број на повикување, преку воспоставување на билатерална и мултилатерална соработка и размена на искуства со земјите членки на НАТО и со други држави кориснички на Е-112; - дава поддршка на Европскиот број за итни повици Е-112 и сите други алатки во системот за управување со кризи од својот делокруг на работа.
Реден број	**130**
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г04
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за Странски класифицирани информации
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	-средно стручно – информатика или гимназиско
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на одделението
Работни задачи и обврски	учествува во извршувањето на помошно-стручни, административно – технички и други работи од административна природа; -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; -помага при прием, заведување, распоредување, дистрибуирање и евидентирање користење на странски класифицирани информации; -помага при подготвување на потребна документација за барање на издавање на безбедносен серттификат за пристап до странски класифиицирани информации; -помага при водење евиденција на издадени безбедносни сертификати за пристап до странски класифицирани информации; учествува во покренување на истрага во случај на протекување или пробивање на безбедноста на странските класифицирани информаци; -може да биде задолжен да управува службено возило при реализацијата на задолженијата; -помага во административно – технички изработка на оперативни процедури во својот делокруг на работа; дава предлози до раководителот на одделението за ефикасно извршување на работните задачи од својот делокруг на работа.

Член 27

СЕКТОР ЗА ОПЕРАЦИИ И КООРДИНАЦИЈА

6.Сектор за операции и координација	
Реден број	**131**
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б02
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за операции и координација
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Центарот
Вид на образование	Одбрана, Образование и Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководење со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата и одделенијата во состав на секторот
Работни задачи и обврски	-раководи со секторот; -дава совети на директорот за прашања од делокругот на оперативно работење и поддршка на неговата работа; -одговорен е за законито, навремено и квалитетно вршење на работите во секторот и иницира и предлага ставови по начелни прашања од надлежност на органот; -изработува програма за работа и дава извештаи, анализи, информации и други акти, го изготвува планот за работа и извештајот за извршени задачи на секторот во координација со раководителите на одделенијата и врши оценување на државните службеници; изготвува предлог-план во координација со раководителите на одделенијата за планирани активности за стручно усовршување и обучување на вработените во секторот и предлага плански активности за реализација на обуки на

	учесниците на системот од делокругот на работите на секторот и истите ги доставува до надлежниот сектор; -дава задолженија на помошниците раководители на сектор и ја следи реализацијата на поставените задолженија; -Врши распоредување на пристигнатата пошта и ги распоредува работните задачи на раководителите на одделенијата во согласност со нивните стручни знаења предвидени со актот за систематизација и врши непосредна контрола и надзор за реализација на истите, дава стручна помош и упатстава за работа и се грижи за работната дисциплина на вработените во секторот; -насочува, организира и ја координира работата на одделенијата во секторот од областа на оперативно дежурство 24/7, 365 дена во годината, дојава на ургентни состојби, планирањето и извршување на операции и координацијата со истите, организацијата и функционирање на криптозаштита и Македонска крипто шифра, функционирање на регистерот на ресурси, просторно прикажување на истите, и дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања кои бараат највисоко ниво на Центарот; -соработува со другите раководни административни службеници во Центарот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашање од делокругот на Секторот и со потпис ги одобрува документите што се изработуваат во секторот и ги проследува на потпис до директорот на Центарот; -учествува во работата на Стручниот колегиум и предлага одлуки за решавање на најсложени работи на Центарот од областа гореспоменатите надлежности, планирањето на операции, следење и прикажување на дневните настани и состојби, подготовки на субјектите на системот за управување со кризи, националната координацијата,функционирање на регистерот на ресурси, подготовки на субјектите на системот за управување со кризи, националната и регионалната координацијата; - во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите од доменот на планирањето и реализирањето на операциите на терен, и учествува во проценувањето и анализирањето на настаните и појавите. -го застапува Центарот пред надлежни органи кога за тоа е овластен од директорот на Центарот; и дава поддршка за имплементација на Европскиот број за итни повици Е-112 од својот делокруг на работа и врши и други работи кој ќе му ги довери непосредно повисокиот раководител -ја координира комуникацијата (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) приемот, обработката и диссеминацијата на податоците за настанот на истата; - ја координира дистрибуцијата на комуникацијата (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) до сите инволвирани субјекти, на сите нивоа во системот за одговор при евентуалниот инцидент-настан, водење на операции преку воспоставен систем за координација со субјектите во Системот за управување со кризи согласно СОП, како и следење на превземените мерки и активности на сите учесници, вклучително и моментот на дадениот завршен одговор во однос на справувањето со инцидентот-настанот; - организира, планира, насочува и врши координација на работата на Оперативниот дежурен центар на СОК паралелно во директна корелација со Е-112 заради покренување на севкупниот систем за одговор при настани и појави кои директно го загрозуваат животот, здравјето и материјалните добра на граѓаните. -врши работи поврзани со функционирање на единствениот комуникациско-информативен систем со единствен број на повик – јавување во случај на ризици, опасности и други несреќи на целата територија на Републиката (Е-112);

Реден број	**132**
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б03
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за операции и координација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Наука за јазикот
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да помага при раководењето со секторот и одделенијата во состав на секторот .
Работни задачи и обврски	-го заменува и му помага на раководителот на Секторот -соработува со други раководни административни службеници во Центарот -во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот -дава стручна помош за најсложените работи на раководителите на одделенијата при вршењето на работите и задачите согласно мапите на процеси и стандардни оперативни процедури за работењето на одделенијата во секторот и учествува во нивната изработка.. -врши работи за кои се бара посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на секторот; -одговара за навремено, законито и квалитетно спроведување и извршување на програмата за работа на секторот и предлага ставови по начелни системски прашања; -подготвува анализа и проценување на најсложените работни задачи од областа на дојава на ургентни состојби, планирањето на операции и кординација, функционирање на регистерот на ресурси, подготовки на субјектите на системот за управување со кризи, националната и регионалната кординација -дава подршка за имплементација на Европскиот број за итни повици Е-112 од својот делокруг на работа. -врши и други работи кои ќе му ги довери непосредно повисокиот раководител. -учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции. -помага во организација на координирањето, комуникацијата (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) приемот, обработката и диссеминацијата на податоците за настанот на истата; - помага во координирањето, дистрибуцијата на комуникацијата (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) до сите инволвирани субјекти, на сите нивоа во системот за одговор при евентуалниот инцидент-настан, водење на операции преку воспоставен систем за координација со субјектите во Системот за управување со кризи согласно СОП, како и следење на превземените мерки и активности на сите учесници, вклучително и моментот на дадениот завршен одговор во однос на справувањето со инцидентот-настанот; - помага во организирање, планирање, насочување и вршење на координација на работата на Оперативниот дежурен центар на СОК паралелно во директна корелација со Е-112 заради покренување на севкупниот систем за одговор при настани и појави кои директно го загрозуваат животот, здравјето и материјалните добра на граѓаните.. - врши работи поврзани со функционирање на единствениот комуникациско-информативен систем со единствен број на повик – јавување во случај на ризици, опасности и други несреќи на целата територија на Република (Е-112);
Реден број	**133**

Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б03
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на секторот за операции и координација, задолжен за регионален центар за управување со кризи Скопје, Карпош, Кисела Вода, Чаир, Центар и Гази Баба
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да помага при раководењето со секторот и одделенијата во состав на секторот .
Работни задачи и обврски	-му помага на раководителот на Секторот -соработува со други раководни административни службеници во Центарот -во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот -дава стручна помош за најсложените работи на раководителите на одделенијата при вршењето на работите и задачите, -врши работи за кои се бара посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на секторот; -се грижи за спроведување и извршување на програмата за работа на секторот, и учествува во изработка на мапи на процеси и стандардни оперативни процедури за работењето на одделенијата во секторот ; -одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во секторот, а за кое е овластен, а особено во оперативното работење на одделенијата во секторот со седиште на подрачјата на општините од северниот плански регион(Подрачно одделение-Регионалните центри за управување со кризи Скопје,Карпош,Кисела Вода,Чаир,Центар и Гази Баба); -подготвува анализа и проценување на најсложените работни задачи од областа на криптозаштитата, дојава на ургентни состојби и тревожење, помага во координирање на работата на регионалните штабови за управување со кризи, подготовки на субјектите на системот за управување со кризи, помага во изработката на проценатa на загрозеност од сите ризици и опасности, и по потреба во одредени состојби работата ја извршува во смени и во теренски услови . -врши и други работи кои ќе му ги довери непосредно повисокиот раководител; -учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.

Реден број	**134**
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б03
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на секторот за операции и координација задолжен Регионален центар за управување Куманово, Кратово и Крива Паланка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да помага при раководењето со секторот и одделенијата во состав на секторот .
Работни задачи и обврски	-му помага на раководителот на Секторот -соработува со други раководни административни службеници во Центарот

	-во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот -дава стручна помош за најсложените работи на раководителите на одделенијата при вршењето на работите и задачите, -врши работи за кои се бара посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на секторот; -се грижи за спроведување и извршување на програмата за работа на секторот, и учествува во изработка на мапи на процеси и стандардни оперативни процедури за работењето на одделенијата во секторот ; - одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во секторот, а за кое е овластен, а особено во оперативното работење на одделенијата во секторот со седиште на подрачјата на општините од северниот плански регион (Подрачно одделение-Регионалните центри за управување со кризи Куманово, Кратово и Крива Паланка); -подготвува анализа и проценување на најсложените работни задачи од областа на криптозаштитата, дојава на ургентни состојби и тревожење, помага во координирање на работата на регионалните штабови за управување со кризи, подготовки на субјектите на системот за управување со кризи, помага во изработката на проценатa на загрозеност од сите ризици и опасности, и по потреба во одредени состојби работата ја извршува во смени и во теренски услови . -врши и други работи кои ќе му ги довери непосредно повисокиот раководител; -учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
Реден број	**135**
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б03
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на секторот за операции и координација, задолжен за Регионален центар за управување кризи Штип, Пробиштип, Кочани, Виница, Берово и Делчево
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да помага при раководењето со секторот и одделенијата во состав на секторот .
Работни задачи и обврски	-му помага на раководителот на Секторот -соработува со други раководни административни службеници во Центарот -во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот -дава стручна помош за најсложените работи на раководителите на одделенијата при вршењето на работите и задачите, -врши работи за кои се бара посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на секторот; -се грижи за спроведување и извршување на програмата за работа на секторот, и учествува во изработка на мапи на процеси и стандардни оперативни процедури за работењето на одделенијата во секторот ; -одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во секторот, а за кое е овластен, а особено во оперативното работење на одделенијата во секторот со седиште на подрачјата на општините од северниот плански регион (Подрачно одделение-Регионалните центри за управување со кризи Штип, Пробиштип, Кочани, Виница, Берово и Делчево); -подготвува анализа и проценување на најсложените работни задачи од областа на криптозаштитата, дојава на ургентни состојби и тревожење,

	помага во координирање на работата на регионалните штабови за управување со кризи, подготовки на субјектите на системот за управување со кризи, помага во изработката на проценатa на загрозеност од сите ризици и опасности, и по потреба во одредени состојби работата ја извршува во смени и во теренски услови . -врши и други работи кои ќе му ги довери непосредно повисокиот раководител; -учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции; -учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
Реден број	**136**
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б03
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на секторот за операции и координација, задолжен за Регионален центар за управување со кризи Струмица, Радовиш, Гевгелија и Валандово
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да помага при раководењето со секторот и одделенијата во состав на секторот .
Работни задачи и обврски	-му помага на раководителот на Секторот -соработува со други раководни административни службеници во Центарот -во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот -дава стручна помош за најсложените работи на раководителите на одделенијата при вршењето на работите и задачите, -врши работи за кои се бара посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на секторот; -се грижи за спроведување и извршување на програмата за работа на секторот, и учествува во изработка на мапи на процеси и стандардни оперативни процедури за работењето на одделенијата во секторот; -одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во секторот, а за кое е овластен, а особено во оперативното работење на одделенијата во секторот со седиште на подрачјата на општините од северниот плански регион (Подрачно одделение-Регионалните центри за управување со кризи Струмица, Радовиш, Гевгелија и Валандово); -подготвува анализа и проценување на најсложените работни задачи од областа на криптозаштитата, дојава на ургентни состојби и тревожење, помага во координирање на работата на регионалните штабови за управување со кризи, подготовки на субјектите на системот за управување со кризи, помага во изработката на проценатa на загрозеност од сите ризици и опасности, и по потреба во одредени состојби работата ја извршува во смени и во теренски услови . -врши и други работи кои ќе му ги довери непосредно повисокиот раководител; -учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции. - помага во организирање, планирање, насочување и вршење на координација на работата на Регионален центар за управување со кризи Струмица, Радовиш, Гевгелија и Валандово, паралелно во директна корелација со Е-112 заради покренување на севкупниот систем за одговор при настани и појави кои директно го загрозуваат животот, здравјето и материјалните добра на граѓаните;

	-врши работи поврзани со функционирање на единствениот комуникациско-информативен систем со единствен број на повик – јавување во случај на ризици, опасности и други несреќи на целата територија на Републиката (Е-112);
Реден број	**137**
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б03
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за операции и кординација, задолжен за Регионален центар за управување со кризи Велес, Свети Николе, Кавадарци и Неготино
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да помага при раководењето со секторот и одделенијата во состав на секторот .
Работни задачи и обврски	-му помага на раководителот на Секторот -соработува со други раководни административни службеници во Центарот -во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот -дава стручна помош за најсложените работи на раководителите на одделенијата при вршењето на работите и задачите, -врши работи за кои се бара посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на секторот; -се грижи за спроведување и извршување на програмата за работа на секторот, и учествува во изработка на мапи на процеси и стандардни оперативни процедури за работењето на одделенијата во секторот ; -одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во секторот, а за кое е овластен, а особено во оперативното работење на одделенијата во секторот со седиште на подрачјата на општините од северниот плански регион (Подрачно одделение-Регионалните центри за управување со кризи Велес, Свети Николе, Кавадарци и Неготино); -подготвува анализа и проценување на најсложените работни задачи од областа на криптозаштитата, дојава на ургентни состојби и тревожење, помага во координирање на работата на регионалните штабови за управување со кризи, подготовки на субјектите на системот за управување со кризи, помага во изработката на проценатa на загрозеност од сите ризици и опасности, и по потреба во одредени состојби работата ја извршува во смени и во теренски услови . -врши и други работи кои ќе му ги довери непосредно повисокиот раководител; -учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.
Реден број	**138**
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б03
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за операции и координација, задолжен за Регионален центар за управување со кризи Битола, Прилеп, Крушево, Демир Хисар и Ресен
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, градежништво и водостопанство

Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да помага при раководењето со секторот и одделенијата во состав на секторот .
Работни задачи и обврски	-му помага на раководителот на Секторот -соработува со други раководни административни службеници во Центарот -во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот -дава стручна помош за најсложените работи на раководителите на одделенијата при вршењето на работите и задачите, -врши работи за кои се бара посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на секторот; -се грижи за спроведување и извршување на програмата за работа на секторот, и учествува во изработка на мапи на процеси и стандардни оперативни процедури за работењето на одделенијата во секторот ; -одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во секторот, а за кое е овластен, а особено во оперативното работење на одделенијата во секторот со седиште на подрачјата на општините од северниот плански регион (Подрачно одделение-Регионалните центри за управување со кризи Битола, Прилеп, Крушево, Демир Хисар и Ресен); -подготвува анализа и проценување на најсложените работни задачи од областа на криптозаштитата, дојава на ургентни состојби и тревожење, помага во координирање на работата на регионалните штабови за управување со кризи, подготовки на субјектите на системот за управување со кризи, помага во изработката на проценатa на загрозеност од сите ризици и опасности, и по потреба во одредени состојби работата ја извршува во смени и во теренски услови . -врши и други работи кои ќе му ги довери непосредно повисокиот раководител; -учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции, - помага во организирање, планирање, насочување и вршење на координација на работата на Регионален центар за управување со кризи Битола, Прилеп, Крушево, Демир Хисар и Ресен, паралелно во директна корелација со Е-112 заради покренување на севкупниот систем за одговор при настани и појави кои директно го загрозуваат животот, здравјето и материјалните добра на граѓаните; -врши работи поврзани со функционирање на единствениот комуникациско-информативен систем со единствен број на повик – јавување во случај на ризици, опасности и други несреќи на целата територија на Република (Е-112);
Реден број	**139**
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б03
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за операции и координација, задолжен за Регионален центар за управување со кризи Охрид, Кичево, Македонски Брод, Струга и Дебар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да помага при раководењето со секторот и одделенијата во состав на секторот .
Работни задачи и обврски	-му помага на раководителот на Секторот

	-соработува со други раководни административни службеници во Центарот -во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот -дава стручна помош за најсложените работи на раководителите на одделенијата при вршењето на работите и задачите, -врши работи за кои се бара посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на секторот; -се грижи за спроведување и извршување на програмата за работа на секторот, и учествува во изработка на мапи на процеси и стандардни оперативни процедури за работењето на одделенијата во секторот; -одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во секторот, а за кое е овластен, а особено во оперативното работење на одделенијата во секторот со седиште на подрачјата на општините од северниот плански регион (Подрачно одделение-Регионалните центри за управување со кризи Охрид, Кичево, Македонски Брод, Струга и Дебар); -подготвува анализа и проценување на најсложените работни задачи од областа на криптозаштитата, дојава на ургентни состојби и тревожење, помага во координирање на работата на регионалните штабови за управување со кризи, подготовки на субјектите на системот за управување со кризи, помага во изработката на проценатa на загрозеност од сите ризици и опасности, и по потреба во одредени состојби работата ја извршува во смени и во теренски услови . -врши и други работи кои ќе му ги довери непосредно повисокиот раководител; -учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции, - помага во организирање, планирање, насочување и вршење на координација на работата на Регионален центар за управување со кризи Охрид, Кичево, Македонски Брод, Струга и Дебар, паралелно во директна корелација со Е-112 заради покренување на севкупниот систем за одговор при настани и појави кои директно го загрозуваат животот, здравјето и материјалните добра на граѓаните; -врши работи поврзани со функционирање на единствениот комуникациско-информативен систем со единствен број на повик – јавување во случај на ризици, опасности и други несреќи на целата територија на Република (Е-112);
Реден број	**140**
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б03
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за операции и координација, задолжен за Регионален центар за управување со кризи Тетово и Гостивар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да помага при раководењето со секторот и одделенијата во состав на секторот .
Работни задачи и обврски	-му помага на раководителот на Секторот -соработува со други раководни административни службеници во Центарот -во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот -дава стручна помош за најсложените работи на раководителите на одделенијата при вршењето на работите и задачите, -врши работи за кои се бара посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на секторот;

	-се грижи за спроведување и извршување на програмата за работа на секторот, и учествува во изработка на мапи на процеси и стандардни оперативни процедури за работењето на одделенијата во секторот; - одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во секторот, а за кое е овластен, а особено во оперативното работење на одделенијата во секторот со седиште на подрачјата на општините од северниот плански регион (Подрачно одделение-Регионалните центри за управување со кризи Тетово и Гостивар) -подготвува анализа и проценување на најсложените работни задачи од областа на криптозаштитата, дојава на ургентни состојби и тревожење, помага во координирање на работата на регионалните штабови за управување со кризи, подготовки на субјектите на системот за управување со кризи, помага во изработката на проценатa на загрозеност од сите ризици и опасности, и по потреба во одредени состојби работата ја извршува во смени и во теренски услови . -врши и други работи кои ќе му ги довери непосредно повисокиот раководител; -учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.

6.1. Одделение - Дежурен оперативен центар (ДОЦ) и криптозаштита	
Реден број	**141**
Шифра	УПР0101Б04 000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение-Дежурен оперативен центар (ДОЦ) и криптозаштита
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководење со одделението од доменот на нормативно правните и управните работи.
Работни задачи и обврски	-раководи со одделението; -врши административни работи од надлежност на одделението; -Ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала, -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; -организирање, планирање, насочување и координација на работата на Одделението оперативниот дежурен центар и КЗ , ги следи и применува законските прописи и предлага тези за изработка на законски и подзаконски акти во Центарот, изработува документи и предлага планови за унапредување на работата, и изработка мапи на процес за работа на одделението при што остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во Центарот и разменува искуства ги проверува и парафира излезните акти што се изработуваат во одделението; -обезбедува непрекината 24 часовна работа и функционирање на дежурниот оперативен центар, ги организира контактите и соработката со регионалните центри за управување со кризи 7/24 по потреба и со 5/8 , и субјектите кои учествуваат во системот за управување со кризи, остварува координација и соработка со дежурните служби на сите Државни-Републички органи и организации

	и претпријатија и останатиоте субјекти во системот а се однесува на прием, обработка и пренесување на информации, податоци и известувања, во фазите на превенција рано предупредување, криза и справување со последиците од истата и го организира известувањето на населението и употребата на сирените за јавно тревожење во РЦУК согласно прописите; -го организира приемот и пренесувањето на наредбите- сигналите за спроведување на мерки од планот за спроведување на мерките за приправност во РМ; -ја организира на работата во делот на употреба и работа со класифицираните и други информации, одговорен е за непрекинато и квалитетно функционирање на системот за КЗ и МКШ во органот и за безбедност на работата на одделението, -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, согласно процедурите и мапите на процеси, при што врз основа на добиените првичните потврдени информации и проценки превзема активности за известување и спроведување на дадените насоки и инструкции од повисоките раководители. -учествува во изработката на финансиски план за опремување и модернизирање и потполнетоста со материјално-технички средства; ја следи обученоста на вработените при што учествува и предлага активности за дообучување и стручно усовршување и оценување на државните службеници; врши комуникација (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) прием, обработка и диссеминација на податоците за настанот на истата; - врши дистрибуција на комуникацијата (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) до сите инволвирани субјекти, на сите нивоа во системот за одговор при евентуалниот инцидент-настан, водење на операции преку воспоставен систем за координација со субјектите во Системот за управување со кризи согласно СОП, како и следење на превземените мерки и активности на сите учесници, вклучително и моментот на дадениот завршен одговор во однос на справувањето со инцидентот-настанот; -учествува во организирање, планирање, насочување и координација на работата на Оперативниот дежурен центар на СОК паралелно во директна корелација со Е-112 заради покренување на севкупниот систем за одговор при настани и појави кои директно го загрозуваат животот, здравјето и материјалните добра на граѓаните. врши работи поврзани со функционирање на единствениот комуникациско-информативен систем со единствен број на повик – јавување во случај на ризици, опасности и други несреќи на целата територија на Републиката (Е-112);

Реден број	**142**
Шифра	УПР 0101В02000
Ниво	В02
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за дојава на ургентни состојби – главен дежурен
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Одбрана, Воена Академија,Безбедност
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението;

	-ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; -работните задачи ги извршува во сменска работа 24/7 - 365 дена во годината непрекинато и под посебни услови на работа. согласно Стандардни оперативни процедури и Мапи на процеси за работата на одделението и други задачи утврдени со упатства и наредби донесени од страна на Директорот на Центарот за управување со кризи. -врши потребна комуникација со органите на Државната управа и органите на Државната власт, Армијата на Република Македонија, силите за заштита и спасување, органите на општините и Градот Скопје, со 24/7, дежурните служби на субјектите на Системот за управување со кризи , Подрачните одделенија за регионална координација и оперативни активности - Регионалните центри за управување со кризи 7/24 во исклучителни ситуации и со Регионалните центри за управување со кризи 5/8, и други субјекти на Системот за управување со кризи , во врска со појавени ризици и опасности кои можат да причинат загрозеност на безбедноста на Републиката или дел од неа, -врши комуникација, соработка и размена на податоци и при појави на настан или зголемена опасност од сите ризици, вон работно време, за време викенд и празници учествува во координирање со институциите и расположивите ресурси опфатени во Системот за управување со кризи во справувањето со настанот и опасноста. -врши комуникација и размена на податоци за превенција, рано предупредување и справување со итни и кризни ситуации со меѓународни системи на институциите од други држави, врз основа на меѓународен договор кон кој Република пристапила или го ратификувала; врши прием, обработка , проверка и селекција на информациите, и изготвува дневни - сервисни информации а при појави на состојби кои упатуваат на итно превземање превентивни мерки за рано предупредување или справување со итни ситуации изготвува вонредни ситуациони инфорнацији и ги доставува според нивниот приоритет и значење до конкретни носители на овластувања,, согласно утврдени Стандардни оперативни процедури. врши прием и пренесува наредби-сигнали согласно Планот за спроведување на мерките за приправност во РМ , ги следи и применува правилната употреба и безбедноста на класифицираните информации согласно прописите и врши пренос на наредби за спроведување јавно тревожење на населението до ПОРКОА и други национални имателиа на системи за јавно тревожење; врши редовна проверка на исправноста на врските и техниката во дежурниот оперативен центар а вон работно време, за време на викенд и празници, согласно донесените упатствата обезбедува физичка безбеднот на објектот на Центарот за управување со кризи.за непрекинато функционирање резервното електрично напојување . врши комуникација (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) прием, обработка и диссеминација на податоците за настанот на истата; врши дистрибуција на комуникацијата (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) до сите инволвирани субјекти, на сите нивоа во системот за одговор при евентуалниот инцидент-настан, водење на операции преку воспоставен систем за координација со субјектите во Системот за управување со кризи согласно СОП, како и следење на превземените мерки и активности на сите учесници,

	вклучително и моментот на дадениот завршен одговор во однос на справувањето со инцидентот-настанот; учествува во организирање, планирање, насочување и координација на работата на Оперативниот дежурен центар на СОК паралелно во директна корелација со Е-112 заради покренување на севкупниот систем за одговор при настани и појави кои директно го загрозуваат животот, здравјето и материјалните добра на граѓаните. врши работи поврзани со функционирање на единствениот комуникациско-информативен систем со единствен број на повик – јавување во случај на ризици, опасности и други несреќи на целата територија на Републиката (Е-112);

Реден број	**143**
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В 01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за дојава на ургентни состојби- главен дежурен
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Одбрана, Правни науки,Безбедност
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; -работните задачи ги извршува во сменска работа 24/7 - 365 дена во годината непрекинато и под посебни услови на работа. согласно Стандардни оперативни процедури и Мапи на процеси за работата на одделението и други задачи утврдени со упатства и наредби донесени од страна на Директорот на Центарот за управување со кризи. -врши потребна комуникација со органите на Државната управа и органите на Државната власт, Армијата на Република Македонија, силите за заштита и спасување, органите на општините и Градот Скопје, со 24/7, дежурните служби на субјектите на Системот за управување со кризи , Подрачните одделенија за регионална координација и оперативни активности - Регионалните центри за управување со кризи 7/24 во исклучителни ситуации и со Регионалните центри за управување со кризи 5/8, и други субјекти на Системот за управување со кризи , во врска со појавени ризици и опасности кои можат да причинат загрозеност на безбедноста на Републиката или дел од неа, -врши комуникација, соработка и размена на податоци и при појави на настан или зголемена опасност од сите ризици, вон работно време, за време викенд и празници учествува во координирање со институциите и расположивите ресурси опфатени во Системот за управување со кризи во справувањето со настанот и опасноста. -врши комуникација и размена на податоци за превенција, рано предупредување и справување со итни и кризни ситуации со меѓународни системи на институциите од други држави, врз основа на меѓународен договор кон кој Републиката пристапила или го ратификувала; -врши прием, обработка , проверка и селекција на информациите, и изготвува дневни - сервисни информации а при појави на состојби кои упатуваат на итно превземање превентивни мерки за рано

	предупредување или справување со итни ситуации изготвува вонредни ситуациони информации и ги доставува според нивниот приоритет и значење до конкретни носители на овластувања,, согласно утврдени Стандардни оперативни процедури. -врши прием и пренесува наредби-сигнали согласно Планот за спроведување на мерките за приправност во РМ , ги следи и применува правилната употреба и безбедноста на класифицираните информации согласно прописите и врши пренос на наредби за спроведување јавно тревожење на населението до ПОРКОА и други национални имателиа на системи за јавно тревожење; -врши редовна проверка на исправноста на врските и техниката во дежурниот оперативен центар а вон работно време, за време на викенд и празници, согласно донесените упатствата обезбедува физичка безбеднот на објектот на Центарот за управување со кризи.за непрекинато функционирање резервното електрично напојување . -врши комуникација (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) прием, обработка и диссеминација на податоците за настанот на истата; - врши дистрибуција на комуникацијата (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) до сите инволвирани субјекти, на сите нивоа во системот за одговор при евентуалниот инцидент-настан, водење на операции преку воспоставен систем за координација со субјектите во Системот за управување со кризи согласно СОП, како и следење на превземените мерки и активности на сите учесници, вклучително и моментот на дадениот завршен одговор во однос на справувањето со инцидентот-настанот; -учествува во организирање, планирање, насочување и координација на работата на Оперативниот дежурен центар на СОК паралелно во директна корелација со Е-112 заради покренување на севкупниот систем за одговор при настани и појави кои директно го загрозуваат животот, здравјето и материјалните добра на граѓаните.

Реден број	**143 - а**
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В 01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за дојава на ургентни состојби- главен дежурен
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности, јазици и литература, Други хуманистички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	- врши административни работи од надлежност на одделението; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република македонија пристапила или ги ратификувала - учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; - работните задачи ги извршува во сменска работа 24/7 - 365 дена во годината непрекинато и под посебни услови на работа. согласно Стандардни оперативни процедури и Мапи на процеси за работата на одделението и други задачи утврдени со упатства и наредби донесени од страна на Директорот на Центарот за управување со кризи. - врши потребна комуникација со органите на Државната управа и органите на Државната власт, Армијата на Република Македонија, силите за заштита и спасување, органите на општините и Градот Скопје, со 24/7, дежурните служби на субјектите на Системот за управување со кризи ,

	Подрачните одделенија за регионална координација и оперативни активности - Регионалните центри за управување со кризи 7/24 во исклучителни ситуации и со Регионалните центри за управување со кризи 5/8, и други субјекти на Системот за управување со кризи , во врска со појавени ризици и опасности кои можат да причинат загрозеност на безбедноста на Републиката или дел од неа, - врши комуникација, соработка и размена на податоци и при појави на настан или зголемена опасност од сите ризици, вон работно време, за време викенд и празници учествува во координирање со институциите и расположивите ресурси опфатени во Системот за управување со кризи во справувањето со настанот и опасноста. - врши комуникација и размена на податоци за превенција, рано предупредување и справување со итни и кризни ситуации со меѓународни системи на институциите од други држави, врз основа на меѓународен договор кон кој Републиката пристапила или го ратификувала; - врши прием, обработка , проверка и селекција на информациите, и изготвува дневни - сервисни информации а при појави на состојби кои упатуваат на итно превземање превентивни мерки за рано предупредување или справување со итни ситуации изготвува вонредни ситуациони инфорнацији и ги доставува според нивниот приоритет и значење до конкретни носители на овластувања,, согласно утврдени Стандардни оперативни процедури. - врши прием и пренесува наредби-сигнали согласно Планот за спроведување на мерките за приправност во РМ , ги следи и применува правилната употреба и безбедноста на класифицираните информации согласно прописите и врши пренос на наредби за спроведување јавно тревожење на населението до ПОРКОА и други национални имателиа на системи за јавно тревожење; - врши редовна проверка на исправноста на врските и техниката во дежурниот оперативен центар а вон работно време, за време на викенд и празници, согласно донесените упатствата обезбедува физичка безбеднот на објектот на Центарот за управување со кризи.за непрекинато функционирање резервното електрично напојување . -врши комуникација (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) прием, обработка и диссеминација на податоците за настанот на истата; - врши дистрибуција на комуникацијата (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) до сите инволвирани субјекти, на сите нивоа во системот за одговор при евентуалниот инцидент-настан, водење на операции преку воспоставен систем за координација со субјектите во Системот за управување со кризи согласно СОП, како и следење на превземените мерки и активности на сите учесници, вклучително и моментот на дадениот завршен одговор во однос на справувањето со инцидентот-настанот; - учествува во организирање, планирање, насочување и координација на работата на Оперативниот дежурен центар на СОК паралелно во директна корелација со Е-112 заради покренување на севкупниот систем за одговор при настани и појави кои директно го загрозуваат животот, здравјето и материјалните добра на граѓаните.

Реден број	**144**
Шифра	УПР 0101B01000
Ниво	B01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за дојава на ургентни состојби - главен дежурен
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Одбрана, Воена Академија,Безбедност
Други посебни услови	

Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; -работните задачи ги извршува во сменска работа 24/7 - 365 дена во годината непрекинато и под посебни услови на работа. согласно Стандардни оперативни процедури и Мапи на процеси за работата на одделението и други задачи утврдени со упатства и наредби донесени од страна на Директорот на Центарот за управување со кризи. -врши потребна комуникација со органите на Државната управа и органите на Државната власт, Армијата на Република Македонија, силите за заштита и спасување, органите на општините и Градот Скопје, со 24/7, дежурните служби на субјектите на Системот за управување со кризи , Подрачните одделенија за регионална координација и оперативни активности - Регионалните центри за управување со кризи 7/24 во исклучителни ситуации и со Регионалните центри за управување со кризи 5/8, и други субјекти на Системот за управување со кризи , во врска со појавени ризици и опасности кои можат да причинат загрозеност на безбедноста на Републиката или дел од неа, -врши комуникација, соработка и размена на податоци и при појави на настан или зголемена опасност од сите ризици, вон работно време, за време викенд и празници учествува во координирање со институциите и расположивите ресурси опфатени во Системот за управување со кризи во справувањето со настанот и опасноста. -врши комуникација и размена на податоци за превенција, рано предупредување и справување со итни и кризни ситуации со меѓународни системи на институциите од други држави, врз основа на меѓународен договор кон кој Републиката пристапила или го ратификувала; -врши прием, обработка , проверка и селекција на информациите, и изготвува дневни - сервисни информации а при појави на состојби кои упатуваат на итно превземање превентивни мерки за рано предупредување или справување со итни ситуации изготвува вонредни ситуациони инфорнацији и ги доставува според нивниот приоритет и значење до конкретни носители на овластувања,, согласно утврдени Стандардни оперативни процедури. -врши прием и пренесува наредби-сигнали согласно Планот за спроведување на мерките за приправност во РМ , ги следи и применува правилната употреба и безбедноста на класифицираните информации согласно прописите и врши пренос на наредби за спроведување јавно тревожење на населението до ПОРКОА и други национални иматели на системи за јавно тревожење; -врши редовна проверка на исправноста на врските и техниката во дежурниот оперативен центар а вон работно време, за време на викенд и празници, согласно донесените упатствата обезбедува физичка безбеднот на објектот на Центарот за управување со кризи.за непрекинато функционирање резервното електрично напојување . -врши комуникација (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) прием, обработка и диссеминација на податоците за настанот на истата; - врши дистрибуција на комуникацијата (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) до сите инволвирани субјекти, на сите нивоа во системот за одговор при евентуалниот инцидент-настан, водење на операции преку воспоставен систем за координација со субјектите во Системот за управување со кризи согласно СОП, како и следење на

	превземените мерки и активности на сите учесници, вклучително и моментот на дадениот завршен одговор во однос на справувањето со инцидентот-настанот; -учествува во организирање, планирање, насочување и координација на работата на Оперативниот дежурен центар на СОК паралелно во директна корелација со Е-112 заради покренување на севкупниот систем за одговор при настани и појави кои директно го загрозуваат животот, здравјето и материјалните добра на граѓаните. врши работи поврзани со функционирање на единствениот комуникациско-информативен систем со единствен број на повик – јавување во случај на ризици, опасности и други несреќи на целата територија на Републиката (Е-112);

Реден број	**145**
Шифра	УПР 0101B01000
Ниво	B01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за дојава на ургентни состојби - главен дежурен
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Одбрана, Воена Академија,Безбедност
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; -работните задачи ги извршува во сменска работа 24/7 - 365 дена во годината непрекинато и под посебни услови на работа. согласно Стандардни оперативни процедури и Мапи на процеси за работата на одделението и други задачи утврдени со упатства и наредби донесени од страна на Директорот на Центарот за управување со кризи. -врши потребна комуникација со органите на Државната управа и органите на Државната власт, Армијата на Република Македонија, силите за заштита и спасување, органите на општините и Градот Скопје, со 24/7, дежурните служби на субјектите на Системот за управување со кризи , Подрачните одделенија за регионална координација и оперативни активности - Регионалните центри за управување со кризи 7/24 во исклучителни ситуации и со Регионалните центри за управување со кризи 5/8, и други субјекти на Системот за управување со кризи , во врска со појавени ризици и опасности кои можат да причинат загрозеност на безбедноста на Републиката или дел од неа, -врши комуникација, соработка и размена на податоци и при појави на настан или зголемена опасност од сите ризици, вон работно време, за време викенд и празници учествува во координирање со институциите и расположивите ресурси опфатени во Системот за управување со кризи во справувањето со настанот и опасноста. -врши комуникација и размена на податоци за превенција, рано предупредување и справување со итни и кризни ситуации со меѓународни системи на институциите од други држави, врз основа на меѓународен договор кон кој Републиката пристапила или го ратификувала; -врши прием, обработка , проверка и селекција на информациите, и изготвува дневни - сервисни информации а при појави на состојби кои упатуваат на итно превземање превентивни мерки за рано предупредување или справување со итни ситуации изготвува вонредни ситуациони инфорнацији и ги доставува според нивниот приоритет и

	значење до конкретни носители на овластувања,, согласно утврдени Стандардни оперативни процедури. -врши прием и пренесува наредби-сигнали согласно Планот за спроведување на мерките за приправност во РМ , ги следи и применува правилната употреба и безбедноста на класифицираните информации согласно прописите и врши пренос на наредби за спроведување јавно тревожење на населението до ПОРКОА и други национални имателиа на системи за јавно тревожење; -врши редовна проверка на исправноста на врските и техниката во дежурниот оперативен центар а вон работно време, за време на викенд и празници, согласно донесените упатствата обезбедува физичка безбеднот на објектот на Центарот за управување со кризи.за непрекинато функционирање резервното електрично напојување . -врши комуникација (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) прием, обработка и диссеминација на податоците за настанот на истата; - врши дистрибуција на комуникацијата (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) до сите инволвирани субјекти, на сите нивоа во системот за одговор при евентуалниот инцидент-настан, водење на операции преку воспоставен систем за координација со субјектите во Системот за управување со кризи согласно СОП, како и следење на превземените мерки и активности на сите учесници, вклучително и моментот на даденият завршен одговор во однос на справувањето со инцидентот-настанот; -учествува во организирање, планирање, насочување и координација на работата на Оперативниот дежурен центар на СОК паралелно во директна корелација со Е-112 заради покренување на севкупниот систем за одговор при настани и појави кои директно го загрозуваат животот, здравјето и материјалните добра на граѓаните. врши работи поврзани со функционирање на единствениот комуникациско-информативен систем со единствен број на повик – јавување во случај на ризици, опасности и други несреќи на целата територија на Републиката (Е-112);

Реден број	**146**
Шифра	УПР 0101В04000
Ниво	В 04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за оперативна аналитика на настани и појави и дојава на ургентни состојби-
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Северна Македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; - помага во извршување на работни задачи согласно Стандардни оперативни процедури и мапи на процеси, за работа на одделението и други акти донесени од страна на Директорот на Центарот за управување со кризи. - помага во извршување на работи и задачи под надзор на Раководителот на одделението, а кои се однесуваат на: прибирање, анализа и процена на добиените оперативни информации кои ги опфаќаат сите ризици и опасности;

	-помага при подготвовка на стручна проценка и обработка на податоците и информациите за тековните или можните последици од настанот за потребите на учесниците во системот за управување со кризи и ги следи и применува правилната употреба и безбедноста на класифицираните информации согласно прописите; - помага при извршување на комуникација, соработка и размена на податоци и информации со 24/7 дежурните служби на субјектите на Системот за управување со кризи, со регионалните центри за управување со кризи 7/24 а во исклучителни случаи и со РЦУК 5/8 ; -помага при извршување на непрекината комуникација и размена на податоци со субјекти кои вршат мониторинг на појави и состојби кои можат да причинат ризици и опасности по безбедноста на Републиката или дел од неа; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што постапува согласно стандардните оперативни процедури за активности во прогласена кризна состојба, и ги спроведува дадените насоки и инструкции дадени од непосредниот раководител. врши комуникација (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) прием, обработка и диссеминација на податоците за настанот на истата; - врши дистрибуција на комуникацијата (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) до сите инволвирани субјекти, на сите нивоа во системот за одговор при евентуалниот инцидент-настан, водење на операции преку воспоставен систем за координација со субјектите во Системот за управување со кризи согласно СОП, како и следење на превземените мерки и активности на сите учесници, вклучително и моментот на дадениот завршен одговор во однос на справувањето со инцидентот-настанот; -учествува во организирање, планирање, насочување и координација на работата на Оперативниот дежурен центар на СОК паралелно во директна корелација со Е-112 заради покренување на севкупниот систем за одговор при настани и појави кои директно го загрозуваат животот, здравјето и материјалните добра на граѓаните. врши работи поврзани со функционирање на единствениот комуникациско-информативен систем со единствен број на повик – јавување во случај на ризици, опасности и други несреќи на целата територија на Републиката (Е-112);

Реден број	**147**
Шифра	УПР 0101 В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за дојава на ургентни состојби – главен дежурен
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Безбедност, Одбрана, Економски науки, Енергетика
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	- Врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; -работните задачи ги извршува во сменска работа 24/7 - 365 дена во годината непрекинато и под посебни услови на работа. согласно Стандардни оперативни процедури и Мапи на процеси за работата на

	одделението и други задачи утврдени со упатства и наредби донесени од страна на Директорот на Центарот за управување со кризи. -врши потребна комуникација со органите на Државната управа и органите на Државната власт, Армијата на Република Македонија, силите за заштита и спасување, органите на општините и Градот Скопје, со 24/7, дежурните служби на субјектите на Системот за управување со кризи , Подрачните одделенија за регионална координација и оперативни активности - Регионалните центри за управување со кризи 7/24 во исклучителни ситуации и со Регионалните центри за управување со кризи 5/8, и со други субјекти на Системот за управување со кризи , во врска со појавени ризици и опасности кои можат да причинат загрозеност на безбедноста на Републиката или дел од неа, -врши комуникација, соработка и размена на податоци и при појави на настан или зголемена опасност од сите ризици, вон работно време, за време викенд и празници, под надзор на Раководителот на одделението учествува во координирање со институциите и расположивите ресурси опфатени во Системот за управување со кризи во справувањето со настанот и опасноста. -врши комуникација и размена на податоци за превенција, рано предупредување и справување со итни и кризни ситуации со меѓународни системи на институциите од други држави, врз основа на меѓународен договор кон кој Републиката пристапила или го ратификувала; -врши прием, обработка , проверка и селекција на информациите, и под надзор на Раководителот на одделението изготвува дневни - сервисни информации а при појави на состојби кои упатуваат на итно превземање превентивни мерки за рано предупредување или справување со итни ситуации изготвува вонредни ситуациони инфорнацији и ги доставува според нивниот приоритет и значење до конкретни носители на овластувања,, согласно утврдени Стандардни оперативни процедури. -врши прием и пренесува наредби-сигнали согласно Планот за спроведување на мерките за приправност во РМ , ги следи и применува правилната употреба и безбедноста на класифицираните информации согласно прописите и врши пренос на наредби за спроведување јавно тревожење на населението до ПОРКОА и други национални имателина системи за јавно тревожење; -врши редовна проверка на исправноста на врските и техниката во дежурниот оперативен центар а вон работно време, за време на викенд и празници, согласно донесените упатствата обезбедува физичка безбеднот на објектот на Центарот за управување со кризи.за непрекинато функционирање резервното електрично напојување . -врши комуникација (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) прием, обработка и диссеминација на податоците за настанот на истата; - врши дистрибуција на комуникацијата (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) до сите инволвирани субјекти, на сите нивоа во системот за одговор при евентуалниот инцидент-настан, водење на операции преку воспоставен систем за координација со субјектите во Системот за управување со кризи согласно СОП, како и следење на превземените мерки и активности на сите учесници, вклучително и моментот на дадениот завршен одговор во однос на справувањето со инцидентот-настанот; -учествува во организирање, планирање, насочување и координација на работата на Оперативниот дежурен центар на СОК паралелно во директна корелација со Е-112 заради покренување на севкупниот систем за одговор при настани и појави кои директно го загрозуваат животот, здравјето и материјалните добра на граѓаните. врши работи поврзани со функционирање на единствениот комуникациско-информативен систем со единствен број на повик – јавување во случај на ризици, опасности и други несреќи на целата територија на Републиката (Е-112);

Реден број	**147-а**
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за дојава на ургентни состојби - главен дежурен
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки, Образование, Други општествени науки (Одбрана)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	-работните задачи ги извршува во сменска работа 24/7 - 365 дена во годината непрекинато и под посебни услови на работа. согласно Стандардни оперативни процедури и Мапи на процеси за работата на одделението и други задачи утврдени со упатства и наредби донесени од страна на Директорот на Центарот за управување со кризи. -врши потребна комуникација со органите на Државната управа и органите на Државната власт, Армијата на Република Македонија, силите за заштита и спасување, органите на општините и Градот Скопје, со 24/7, дежурните служби на субјектите на Системот за управување со кризи , Подрачните одделенија за регионална координација и оперативни активности - Регионалните центри за управување со кризи 7/24 во исклучителни ситуации и со Регионалните центри за управување со кризи 5/8, и други субјекти на Системот за управување со кризи, во врска со појавени ризици и опасности кои можат да причинат загрозеност на безбедноста на Републиката или дел од неа, -врши комуникација, соработка и размена на податоци и при појави на настан или зголемена опасност од сите ризици, вон работно време, за време викенд и празници учествува во координирање со институциите и расположивите ресурси опфатени во Системот за управување со кризи во справувањето со настанот и опасноста. -врши комуникација и размена на податоци за превенција, рано предупредување и справување со итни и кризни ситуации со меѓународни системи на институциите од други држави, врз основа на меѓународен договор кон кој Републиката пристапила или го ратификувала; -врши прием, обработка, проверка и селекција на информациите, и изготвува дневни - сервисни информации а при појави на состојби кои упатуваат на итно превземање превентивни мерки за рано предупредување или справување со итни ситуации изготвува вонредни ситуациони инфорнацији и ги доставува според нивниот приоритет и значење до конкретни носители на овластувања,, согласно утврдени Стандардни оперативни процедури. -врши прием и пренесува наредби-сигнали согласно Планот за спроведување на мерките за приправност во РМ, ги следи и применува правилната употреба и безбедноста на класифицираните информации согласно прописите и врши пренос на наредби за спроведување јавно тревожење на населението до ПОРКОА и други национални имателина системи за јавно тревожење; -врши редовна проверка на исправноста на врските и техниката во дежурниот оперативен центар а вон работно време, за време на викенд и празници, согласно донесените упатствата обезбедува физичка безбеднот на објектот на Центарот за управување со кризи.за непрекинато функционирање резервното електрично напојување . -врши комуникација (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) прием, обработка и диссеминација на податоците за настанот на истата;

	- врши дистрибуција на комуникацијата (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) до сите инволвирани субјекти, на сите нивоа во системот за одговор при евентуалниот инцидент-настан, водење на операции преку воспоставен систем за координација со субјектите во Системот за управување со кризи согласно СОП, како и следење на превземените мерки и активности на сите учесници, вклучително и моментот на дадениот завршен одговор во однос на справувањето со инцидентот-настанот; -учествува во организирање, планирање, насочување и координација на работата на Оперативниот дежурен центар на СОК паралелно во директна корелација со Е-112 заради покренување на севкупниот систем за одговор при настани и појави кои директно го загрозуваат животот, здравјето и материјалните добра на граѓаните. врши работи поврзани со функционирање на единствениот комуникациско-информативен систем со единствен број на повик – јавување во случај на ризици, опасности и други несреќи на целата територија на Републиката (Е-112); -врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Северна Македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции;

Реден број	**150**
Шифра	УПР 0101В03000
Ниво	В 03
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за дојава на ургентни состојби – главен дежурен
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки, Образование, Други општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	- врши административни работи од надлежност на одделението; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република македонија пристапила или ги ратификувала - учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; - работните задачи ги извршува во сменска работа 24/7 - 365 дена во годината непрекинато и под посебни услови на работа. согласно Стандардни оперативни процедури и Мапи на процеси за работата на одделението и други задачи утврдени со упатства и наредби донесени од страна на Директорот на Центарот за управување со кризи. - врши потребна комуникација со органите на Државната управа и органите на Државната власт, Армијата на Република Македонија, силите за заштита и спасување, органите на општините и Градот Скопје, со 24/7, дежурните служби на субјектите на Системот за управување со кризи , Подрачните одделенија за регионална координација и оперативни активности - Регионалните центри за управување со кризи 7/24 во исклучителни ситуации и со Регионалните центри за управување со кризи 5/8, и други субјекти на Системот за управување со кризи , во врска со појавени ризици и опасности кои можат да причинат загрозеност на безбедноста на Републиката или дел од неа, - врши комуникација, соработка и размена на податоци и при појави на настан или зголемена опасност од сите ризици, вон работно време, за време викенд и празници учествува во координирање со институциите и

	расположивите ресурси опфатени во Системот за управување со кризи во справувањето со настанот и опасноста. - врши комуникација и размена на податоци за превенција, рано предупредување и справување со итни и кризни ситуации со меѓународни системи на институциите од други држави, врз основа на меѓународен договор кон кој Република пристапила или го ратификувала; - врши прием, обработка , проверка и селекција на информациите, и изготвува дневни - сервисни информации а при појави на состојби кои упатуваат на итно превземање превентивни мерки за рано предупредување или справување со итни ситуации изготвува вонредни ситуациони инфорнации и ги доставува според нивниот приоритет и значење до конкретни носители на овластувања,, согласно утврдени Стандардни оперативни процедури. - врши прием и пренесува наредби-сигнали согласно Планот за спроведување на мерките за приправност во РМ , ги следи и применува правилната употреба и безбедноста на класифицираните информации согласно прописите и врши пренос на наредби за спроведување јавно тревожење на населението до ПОРКОА и други национални имателиа на системи за јавно тревожење; - врши редовна проверка на исправноста на врските и техниката во дежурниот оперативен центар а вон работно време, за време на викенд и празници, согласно донесените упатствата обезбедува физичка безбеднот на објектот на Центарот за управување со кризи.за непрекинато функционирање резервното електрично напојување . -врши комуникација (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) прием, обработка и диссеминација на податоците за настанот на истата; - врши дистрибуција на комуникацијата (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) до сите инволвирани субјекти, на сите нивоа во системот за одговор при евентуалниот инцидент-настан, водење на операции преку воспоставен систем за координација со субјектите во Системот за управување со кризи согласно СОП, како и следење на превземените мерки и активности на сите учесници, вклучително и моментот на даденот завршен одговор во однос на справувањето со инцидентот-настанот; - учествува во организирање, планирање, насочување и координација на работата на Оперативниот дежурен центар на СОК паралелно во директна корелација со Е-112 заради покренување на севкупниот систем за одговор при настани и појави кои директно го загрозуваат животот, здравјето и материјалните добра на граѓаните.

Реден број	**151**
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за имплементација на Е-112
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Телекомуникациско инжинерство, Образование,Одбрана
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции;

	-спроведува наједноставни рутински стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во организационата единица од повисоките нивоа; -помага во извршувањето на работи и задачи кои се однесуваат на реализацијата и имплементацијата на Европскиот број за итни повици Е-112 и подршка на оперативниот центар -помага во извршувањето на работи и задачи кои се однесуваат на помош при изработка на анализи, извештаи,програми и други работи од доменот на имплементацијата на Е-112 -се едуцира на стручен план со цел да се овозможи имплементација на најновите достигнувања од областа на системот имплементацијата на и Е-112; -врши комуникација (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) прием, обработка и диссеминација на податоците за настанот на истата; - врши дистрибуција на комуникацијата (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) до сите инволвирани субјекти, на сите нивоа во системот за одговор при евентуалниот инцидент-настан, водење на операции преку воспоставен систем за координација со субјектите во Системот за управување со кризи согласно СОП, како и следење на превземените мерки и активности на сите учесници, вклучително и моментот на дадениот завршен одговор во однос на справувањето со инцидентот-настанот; -учествува во организирање, планирање, насочување и координација на работата на Оперативниот дежурен центар на СОК паралелно во директна корелација со Е-112 заради покренување на севкупниот систем за одговор при настани и појави кои директно го загрозуваат животот, здравјето и материјалните добра на граѓаните. врши работи поврзани со функционирање на единствениот комуникациско-информативен систем со единствен број на повик – јавување во случај на ризици, опасности и други несреќи на целата територија на Република (Е-112);

Реден број	**152, 153, 154, 155, 156, 157, 157-а**
Шифра	УПР 0101 Г01 000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за извршување на криптозаштита-МКШ -помошник дежурен во ДОЦ
Број на извршители	7
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо – Средно стручно образование, Гимназиско, економско
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	- врши административни работи од надлежност на одделението; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република македонија пристапила или ги ратификувала - учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; -обезбедува 24/7- 365 дена во годината непрекината извршување на работите и работните задачи, при што работите и задачите се извршуваат во смени и под посебни услови на работа. -врши работни задачи согласно Стандардни оперативни процедури и мапи на процеси, за работа на одделението и други акти донесени од страна на Директорот на Центарот за управување со кризи.

	- се задолжува и работи со специјалните документи, прописи, правила, упатства и уреди за криптозаштита, и се грижи за непрекината оперативност, физичката безбедност и за безбедност од компромитирачки електромагнетни зрачења – КЕМЗ на станицата за криптозаштита – Македонска криптошифра во седиштето на Центарот -врши прием, обработка и пренос на сите видови класифицирани податоци и информации за потребите на ЦУК, секторот и останатите субјекти од СУК на локално ниво, органите на локалната самоуправа и го следи, организира и насочува начинот на работа и заштита на класифицираните информации. -врши прием и пренесува наредби-сигнали согласно Планот за спроведување на мерките за приправност во РМ; -одговорен е за вршењето на навремен прием и достава на сите писма, акти и податоци како и информации преку средствата за врски-телефаксите и криптозаштита-Македонска крипто шифра во согласност со прописите за работа и евиденцијата за прием и доставата; -помага во вршење на оперативните работи на главниот дежурен, помага во обезбедувањето на податоци за изготвување на редовните и вонредните ситуациони информации и води евиденција за нивна диетрибуција до надлежните субјекти, согласност стандардни оперативни процедури и мапи на процеси. -врши комуникација (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) прием, обработка и диссеминација на податоците за настанот на истата; - врши дистрибуција на комуникацијата (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) до сите инволвирани субјекти, на сите нивоа во системот за одговор при евентуалниот инцидент-настан, водење на операции преку воспоставен систем за координација со субјектите во Системот за управување со кризи согласно СОП, како и следење на превземените мерки и активности на сите учесници, вклучително и моментот на дадениот завршен одговор во однос на справувањето со инцидентот-настанот; -учествува во организирање, планирање, насочување и координација на работата на Оперативниот дежурен центар на СОК паралелно во директна корелација со Е-112 заради покренување на севкупниот систем за одговор при настани и појави кои директно го загрозуваат животот, здравјето и материјалните добра на граѓаните. врши работи поврзани со функционирање на единствениот комуникациско-информативен систем со единствен број на повик – јавување во случај на ризици, опасности и други несреќи на целата територија на Републиката (Е-112);
Реден број	**157-б**
Шифра	УПР 0401Б03001
Ниво	Б 03
Звање	ВКВ работник за одржување на опремата
Назив на работно место	ВКВ работник за одржување на опремата (оператор на систем)
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	-помага во извршувањето на работи и задачи со постојани упатства и надзор на раководителот на одделението односно помага во вршење на проверка на исправноста и одржување на системот за јавно тревожење и радио мрежи; - секојдневно редовно и по потреба помага при вршење проверки и контакти преку радио мрежите;

	-помага во извршување на задачи во врска со одржување на системите за врски и системите за јавно тревожење, агрегатите за резервно напојување со радио и електрична инсталација на системите; -помага во извршување на задачи во врска со поставување, тековно одржување и непречено функционирање на инфраструктурата, опремата и другите инсталации за потребите на системите за јавно тревожење на населението; -помага во извршување на задачи во врска со редовни годишни прегледи на исправноста на опремата и другите средства; -помага во извршување на задачи во врска со набавка на потребна опрема, инструменти, алат, резервни делови и друг потребен материјал за одржување во функција на системот Е-112; -работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси; -по потреба работите и задачите ги извршува во смени и во теренски услови и управува со возило при извршувањето на интервенциите; - врши прием и пренесува наредби-сигнали согласно Планот за спроведување на мерките за приправност во РСМ, ги следи и применува правилната употреба и безбедноста на класифицираните информации согласно прописите и врши пренос на наредби за спроведување јавно тревожење на населението до ПОРКОА и други национални иматели на системи за јавно тревожење; - врши редовна проверка на исправноста на врските и техниката како и општинскиот УКВ и ВХВ систем во дежурниот оперативен центар, а вон работно време, за време на викенд и празници, согласно донесените упатства обезбедува физичка безбеднот на објектот на дирекцијата на ЦУК, за непрекинато функционирање на резервното електрично напојување; - врши дистрибуција на комуникацијата (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) до сите инволвирани субјекти, на сите нивоа во системот за одговор при евентуалниот инцидент-настан, водење на операции преку воспоставен систем за координација со субјектите во Системот за управување со кризи согласно СОП, како и следење на превземените мерки и активности на сите учесници, вклучително и моментот на дадениот завршен одговор во однос на справувањето со инцидентот-настанот; - заради покренување на севкупниот систем за одговор при настани и појави кои директно го загрозуваат животот, здравјето и материјалните добра на граѓаните се грижи за нормално функционирање на системот Е-112.

6.2.Оделение за оперативна координација, подготовки на СУК и ресурси	
Реден број	**158**
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за оперативна координација, поготовки на СУК и ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Инжинерство и технологија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководење со одделението од доменот на нормативно правните и уиправните работи
Работни задачи и обврски	-раководи со одделението; **-в**рши административни работи од надлежност на одделението;

	-ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала, -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; -одговорен е за перманентна соработка, комуникација и координација со сите субјекти во системот за управување со кризи и подготовка на нивно учество во фазите на превенција, рано предупредување и управување со можни ризици и опасности, настанати кризни состојби, како и опоравување во посткризниот период, учествува во подготовките и реализацијата на вежни и вежбовни активности во Центарот и со други субјекти од СУК, -ја планира, организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, и врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите и задачите; ги прегледува и парафира изработените акти во одделението, -работи и извршува работни задачи во прогласена кризна состојба согласно СОП за кризна состојба, работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа,по потреба работи во смена и на терен,дава упатства за извршување на работите и задачите од доменот на планирањето и реализирањето на операциите на терен, -врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат и иницира нови идеи за работа од областа која ја покрива одделението,иницира и изработува нормативно правни акти за одделението и секторот,работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот; -Планира и реализира обуки и др. стручно оспособување за потребите на Центарот и субјектите од Системот за управување со кризи,извршува реализација на наставни содржини од програмите на високообразовните институции кои образуваат кадар за кризен менаџмент, дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа во Центарот, -соработува со другите раководни административни службеници во Центарот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокругот на одделението,во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот.

Реден број	159
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за соработка со органи на државна управа и државна власт и подготовки на Центарот за функционирање во вонредна и воена состојба
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Безбедност,Одбрана, Наука за јазикот,
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	**-в**рши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република македонија пристапила или ги ратификувала

	-учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; -врши обединување на работите од областа на подготовките, планирање и реализирање на активностите за остварување на соработката со владините институции, а во соработка со Министерството за одбрана врши подготовки на Центарот за функционирање во вонредна и воена состојба; -извршува работи и задачи за соработка со надлежни органи и тела при Владата на РМ, со стручни и научни институции и еминентни експерти во функција на прибавување анализи и податоци на активностите за надминување на настанати кризни состојби и отстранување на ризиците и опасностите по животот, здравјетео и имотот на граѓаните и на РМ; -извршува задачи во делот на внес, ажурирање на ресурсите од делокругот на надлежности, нивно просторнио прикажување и употребливост како и сите произлезени задачи од овој дел, ги следи прописите во врска со уредувањето на делокругот на својата работа; спроведува стручно-оперативни работи, го анализира остварувањето на системот во управување со кризи во органите на државните власт и органите на државната управа; -извршува подготвителни активности на системот за управување со кризи за функционирање и работа во услови на прогласена воена состојба, -планира и реализира обуки и др. стручно оспособување за потеребите на Центарот и субјектите од Системот за управување со кризи, со посебен осврт на обуки за Упатените лица од член 27 од ЗУК, извршува реализација на наставни содржини од програмите на високообразовните институции кои образуваат кадар за кризен менаџмент, како и спроведување на повеќе видови на обуки за стручно усовршување и користење на алатки за проценување на загрозување на безбедноста. дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа во Центарот, -подготвува, ги анализира и проценува потенцијалните опасности кои можат да предизвикаат кризи и планира мерки за нивно надминување; работи и извршува работни задачи во прогласена кризна состојба согласно СОП за кризна состојба,во кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време -врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места,извршува работи и задачи во посебни услови за работа, по потреба работи во смена и на терен.

Реден број	**160**
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за соработка со ЈП и ЈУС
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Наука за јазикот,
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	**-в**рши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции;

	-спроведува соработка со јавни претпријатија и јавни установи во функција на прибавување анализи и податоци и обезбедува координација на активностите за надминување на настанати кризни состојби и отстранување на ризиците и опасностите по животот, здравјето и имотот на граѓаните и на РМ; -извршува стручно-оперативни работи, го анализира остварувањето на системот во управување со кризи во јавните претпријатија и јавните установи; -подготвува и предлага мерки за унапредување и оптимализација на соработката и координацијата со јавни претпријатија и јавни установи и служби, -обединување на работите во делот на координацијата, планирањето и реализирањето на операциите и остварувањето во соработката со јавните претпријатија и јавните установи, -подготвува, ги анализира и проценува потенцијалните опасности кои можат да предизвикаат кризи и планира мерки за нивно надминување; работи и извршува работни задачи во прогласена кризна состојба согласно СОП за кризна состојба,во кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време -планира и реализира обуки и др. стручно оспособување за потеребите на Центарот и субјектите од Системот за управување со кризи, со посебен осврт на обуки за Упатените лица од член 27 од ЗУК, извршува реализација на наставни содржини од програмите на високообразовните институции кои образуваат кадар за кризен менаџмент, како и спроведување на повеќе видови на обуки за стручно усовршување и користење на алатки за проценување на загрозување на безбедноста. дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа во Центарот, -врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места, -извршува работи и задачи во посебни услови за работа, по потреба работи во смена и на терен.

Реден број	161
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за соработка со трговски друштва, академски институции и лаборатории, невладини организации и верски заедници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, наука за јазикот
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	**-в**рши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; -врши обединување на работите од областа на координација, планирање и реализирање на операциите и остварување на соработката со трговските друштва од посебно значење, академските институции и лаборатории, невладини организации и верски заедници -спроведува соработка со трговски друштва, академски институции и лаборатории, verskite zaednici I nevladinite institucii и еминентни експерти во функција на прибавување анализи и податоци и обезбедува

	координација на активностите за надминување на настанати кризни состојби и отстранување на ризиците и опасностите по животот, здравјетео и имотот на граѓаните и на РМ, -извршува стручно-оперативни работи, го анализира остварувањето на системот во управување со кризи со трговски друштва, академски институции и лаборатории,verskite zaednici I nevladinite intitucii -извршува подготвителни активности на системот за управување со кризи за функционирање и работа во услови на прогласена кризна состојба,согласно СОП за кризна состојба, -подготвува, ги анализира и проценува потенцијалните опасности кои можат да предизвикаат кризи и планира мерки за нивно надминување; -планира и реализира обуки и др. стручно оспособување за потеребите на Центарот и субјектите од Системот за управување со кризи, извршува реализација на наставни содржини од програмите на високообразовните институции кои образуваат кадар за кризен менаџмент,дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа во Центарот, -врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места,извршува работи и задачи во посебни услови за работа, по потреба работи во смена и на терен.

Реден број	**162**
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за стручна и оперативна поддршка на Главен штаб, прифат, соработка и координација со упатените лица и поддршка на развојот на Системот за тревожење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, безбедност
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	**-в**рши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; -врши насочувавање и координиација на работата на одделението од доменот на стручно – оперативното и логистичко обезбедување на реализирањето на операциите, давање оперативна и стручна поддршка на Главниот штаб, -извршува работи и задачи во врска со ефикасна стручна и оперативна поддршка на Главниот штаб; врши следење на сите потенцијални опасни настани кои може да ја загрозат безбедноста и стабилноста на државата; -подготвува информации за состојбата на подготвеноста на субјектите кои извршуваат задачи и активности од посебен интерес за системот за управување со кризи. -работи и извршува работни задачи во прогласена кризна состојба согласно СОП за кризна состојба, -изработува записници, одлуки, решенија, информации, извештаи, програми, планови, препораки, заклучоци, анализи и други работи потребни за поддршка на Главниот штаб;учествува во организирањето на седниците на Главниот штаб и остварува контакти со експерти и други стручни лица; ја организира работата околу информираноста за предлозите, препораките и другите мерки и активности донесени од

	страна на Главниот штаб до соодветните учесници во системот за управување со кризи; -планира и реализира обуки и др. стручно оспособување за потребите на Центарот и субјектите од Системот за управување со кризи, со посебен осврт на обуки за Упатените лица од член 27 од ЗУК, извршува реализација на наставни содржини од програмите на високообразовните институции кои образуваат кадар за кризен менаџмент, дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа во Центарот, -извршува подготвителни активности на системот за управување со кризи за функционирање и работа во услови на прогласена кризна состојба,согласно СОП за кризна состојба, извршува работи и задачи во посебни услови за работа, по потреба работи во смена и на терен.

Реден број	**164, 165**
Шифра	УПР0101 В03000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за евиденција и ажурирање на ресурси и мапирање на настани и појави
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Одбрана, Безбедност, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции -ја следи работата од доменот на логистичко обезбедување на реализирањето на операциите, водење на евиденција и ажурирање на материјално-технички средства на субјектите во Системот за управување со кризи (Регистар на ресурси) -прибира податоци за регистерот на ресурси од надлежни на органите и телата при Владата на РМ, локалната самоуправа, со невладини институции, верски заедници и јавни претпријатија, со академски институции, лаборатории и трговски друштва во функција на прибавување анализи и податоци за начините на делување во рамките на расположивите објекти и инсталации што се на располагање за надминување на настанатата ситуација; -врши дневно мапирање на настани и појави и изработка на мапа на ризици -учествува во водењето на регистарот и оставарува соработка со јавни установи и служби, јавни претпријатија, трговски друштва од посебен интерес и со невладини организации и здруженија на граѓани во функција на матераијално-техничко обезбедување на активностите за превенција и справување со настанати кризни ситуации; -врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места, -извршува работи и задачи во посебни услови за работа, по потреба работи во смена и на терен. -работи и извршува работни задачи во прогласена кризна состојба согласно СОП за кризна состојба,и работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време

Реден број	166, 167
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за стручна и оперативна поддршка на Главен штаб,прифат, соработка и координација со упатените лица и поддршка на развојот на Системот за тревожење
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, јавна администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	**-в**рши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; -помага во работата на одделението од доменот на стручно – оперативното и логистичко обезбедување на реализирањето на операциите при давањето на оперативна и стручна поддршка на Главниот штаб, -помага при извршувањето на работи и задачи во врска со ефикасна стручна и оперативна поддршка на Главниот штаб; -помага во изработувањето на записници, одлуки, решенија, информации, извештаи, програми, планови, препораки, заклучоци, анализи и други работи потребни за поддршка на Главниот штаб; -Помага во вршењње прифат соработка и координација со упатени лица од субјектите на системот за управување со кризи, -помага при извршувањето на подготвителни активности на системот за управување со кризи за функционирање и работа во услови на прогласена воена состојба, -врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места, -извршува работи и задачи во посебни услови за работа, по потреба работи во смена и на терен.

Реден број	168
Шифра	УПР0101 Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за евиденција и ажурирање на ресурси и мапирање на настани и појави
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо / Средно стручно образование, Гимназиско,Економско
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	**-в**рши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република македонија пристапила или ги ратификувала -Учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции;

	-помага во работата на одделението од доменот на стручно – оперативното и логистичко обезбедување на реализирањето на операциите при давањето на оперативна и стручна поддршка на Главниот штаб, -помага при извршувањето на работи и задачи во врска со ефикасна стручна и оперативна поддршка на Главниот штаб; -Помага во изработувањето на записници, одлуки, решенија, информации, извештаи, програми, планови, препораки, заклучоци, анализи и други работи потребни за поддршка на Главниот штаб; -помага во вршењње прифат соработка и координација со упатени лица од субјектите на системот за управување со кризи, -помага при извршувањето на подготвителни активности на системот за управување со кризи за функционирање и работа во услови на прогласена воена состојба, -врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места, -извршува работи и задачи во посебни услови за работа, по потреба работи во смена

Реден број	170
Шифра	УПР0101 Г04000
Ниво	Г04
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административно-технички работи и евиденција на ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	вишо /средно - Гимназиско
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	**-** Врши наједноставни рутински административни работи, -вршипомошно-стручни,сметководствени,материјално финансиски,информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски и други работи од административна природа, а кои се во согласност со упатствата и под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник, -помага при извршувањето на подготвителни активности на системот за управување со кризи за функционирање и работа во услови на прогласена воена состојба, - врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места, - извршува работи и задачи во посебни услови за работа, по потреба работи во смена -работи и извршува работни задачи во прогласена кризна состојба согласно СОП за кризна состојба,и работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време

УПАТЕНИ ЛИЦА ОД ДРУГИ ОРГАНИ- 8 (член 27 од ЗУК)

Реден број	171
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	советник
Назив на работно место	Советник - Експерт за соработка и координација од Дирекција за заштита и спасување

Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Центарот
Вид на образование	
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да уќествува, дава совети, во стварување на оперативна соработка и координација помеѓу Центарот за управување со кризи и Дирекцијата за заштита и спасување
Работни задачи и обврски	- Остварување на оперативна соработка и координација помеѓу Центарот за управување со кризи и Дирекцијата за заштита и спасување во услови на прогласена кризна состојба - следење и активирање на оперативните планови и интерните процедури за работа во изменети услови на Дирекцијата за заштита и спасување; - ги следи законските прописи за системот со управување со кризи; -предлага постапки за обезбедување и унапредување на координацијата и форми на соработка на Дирекцијата за заштита и спасување со Центарот; -во соработка со надлежните во Центарот обезбедува координирано информирање на Дирекцијата за заштита и спасување за активности од делокругот на кризниот менаџмент; -ја организира работата за имплементација на заклучоците и препораките на работните тела на кризниот менаџмент кон Дерекцијата за заштита и спасување; иницира и предлага ставови по начелни прашања од надлежност на органот од кого е упатен; -дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања за кои одлучува највисокото ниво на Центарот со акценотот на управувањето со кризи; -учествува во изработката на единствената процена на загрозеност од ризикот или опасности од делокруг на органот од кој е упатен; -учествува во активности за надминување на последиците од кризната состојба; - остварува контакти со екперти и други стручни лица или групи; учествува во изработката на извештаи, анализи, информации и други акти; -дава поддршка на меѓуресорската соработка, ја следи оперативната работа на теренот и иницира активирање персонални и материјални ресурси на органот од кој е упатен; од аспект на извршување на функциите за кои е упатен
Реден број	172
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	советник
Назив на работно место	Советник - Експерт за соработка и координација од Министерство за внатрешни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Центарот
Вид на образование	
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да учествува, дава совети, во стварување на оперативна соработка и координација помеѓу Центарот за управување со кризи и Министерството за внатрешни работи

Работни задачи и обврски	- Остварување на оперативна соработка и координација помеѓу Центарот за управување со кризи и Министерството за внатрешни работи,во услови на прогласена кризна состојба - следење и активирање на оперативните планови и интерните процедури за работа во изменети услови на органот од кого е номиниран, - ги следи законските прописи за системот со управување со кризи, - предлага постапки за обезбедување и унапредување на координацијата и форми на соработка на институцијата од која се упатува со Центарот, - во соработка со надлежните во Центарот обезбедува координирано информирање на својот орган за активности од делокругот на кризниот менаџмент; ја организира работата за имплементација на заклучоците и препораките на работните тела на кризниот менаџмент кон институција од која е упатен, - иницира и предлага ставови по начелни прашања од надлежност на органот од кого е упатен; - дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања за кои одлучува највисокото ниво на Центарот со акценотот на управувањето со кризи; - учествува во изработката на единствената процена на загрозеност од ризикот или опасности од делокруг на органот од кој е упатен; - учествува во активности за надминување на последиците од кризната состојба, - остварува контакти со експерти и други стручни лица или групи; учествува во изработката на извештаи, анализи, информации и други акти, - дава поддршка на меѓуресорската соработка, ја следи оперативната работа на теренот и иницира активирање персонални и материјални ресурси на органот од кој е упатен;
Реден број	173
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	советник
Назив на работно место	Советник - Експерт за соработка и координација од Министерството за здравство
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Центарот
Вид на образование	
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да учествува, дава совети, во стварување на оперативна соработка и координација помеѓу Центарот за управување со кризи и Министерство за здравство
Работни задачи и обврски	-остварување на оперативна соработка и координација помеѓу Центарот за управување со кризи и Министерство за здравство,во услови на прогласена кризна состојба - следење и активирање на оперативните планови и интерните процедури за работа во изменети услови на органот од кого е номиниран, -ги следи законските прописи за системот со управување со кризи; -предлага постапки за обезбедување и унапредување на координацијата и форми на соработка на институцијата од која се упатува со Центарот, -во соработка со надлежните во Центарот обезбедува координирано

	информирање на својот орган за активности од делокругот на кризниот менаџмент, -ја организира работата за имплементација на заклучоците и препораките на работните тела на кризниот менаџмент кон институција од која е упатен, - иницира и предлага ставови по начелни прашања од надлежност на органот од кого е упатен, дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања за кои одлучува највисокото ниво на Центарот со акценотот на управувањето со кризи, -учествува во изработката на единствената процена на загрозеност од ризикот или опасности од делокруг на органот од кој е упатен, учествува во активности за надминување на последиците од кризната состојба, - остварува контакти со експерти и други стручни лица или групи, учествува во изработката на извештаи, анализи, информации и други акти, -дава поддршка на меѓуресорската соработка и ја следи оперативната работа на теренот и иницира активирање персонални и материјални ресурси на органот од кој е упатен.
Реден број	174
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	советник
Назив на работно место	Советник - Експерт за соработка и координацијаМинистерство за транспорт и врски
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Центарот
Вид на образование	
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да учествува, дава совети, во стварување на оперативна соработка и координација помеѓу Центарот за управување со кризи и Министерство за транспорт и врски
Работни задачи и обврски	-Остварување на оперативна соработка и координација помеѓу Центарот за управување со кризи и Министерството за транспорт и врски,во услови на прогласена кризна состојба -следење и активирање на оперативните планови и интерните процедури за работа во изменети услови на органот од кого е номиниран; -ги следи законските прописи за системот со управување со кризи; -предлага постапки за обезбедување и унапредување на координацијата и форми на соработка на институцијата од која се упатува со Центарот; -во соработка со надлежните во Центарот обезбедува координирано информирање на својот орган за активности од делокругот на кризниот менаџмент; - а организира работата за имплементација на заклучоците и препораките на работните тела на кризниот менаџмент кон институција од која е упатен; - иницира и предлага ставови по начелни прашања од надлежност на органот од кого е упатен; -дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања за кои одлучува највисокото ниво на Центарот со акценотот на управувањето со кризи; -учествува во изработката на единствената процена на загрозеност од ризикот или опасности од делокруг на органот од кој е упатен, -учествува во активности за надминување на последиците од кризната состојба; - остварува контакти со експерти и други стручни лица или групи; учествува во изработката на извештаи, анализи, информации и други акти; -дава поддршка на меѓуресорската соработка и ја следи оперативната работа на теренот и иницира активирање персонални и материјални

	ресурси на органот од кој е упатен;
Реден број	175
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	советник
Назив на работно место	Советник - Експерт за соработка и координација од Министерството за земјоделство, шумарство и водостопанство
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Центарот
Вид на образование	
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да учествува, дава совети, во стварување на оперативна соработка и координација помеѓу Центарот за управување со кризи и и Министерство за земјоделство, шумарство и водостопанство
Работни задачи и обврски	-остварување на оперативна соработка и координација помеѓу Центарот за управување со кризи и Министерство за земјоделство, шумарство и водостопанство, во услови на прогласена кризна состојба -**с**ледење и активирање на оперативните планови и интерните процедури за работа во изменети услови на органот од кого е номиниран; -ги следи законските прописи за системот со управување со кризи; -предлага постапки за обезбедување и унапредување на координацијата и форми на соработка на институцијата од која се упатува со Центарот, -во соработка со надлежните во Центарот обезбедува координирано информирање на својот орган за активности од делокругот на кризниот менаџмент, -ја организира работата за имплементација на заклучоците и препораките на работните тела на кризниот менаџмент кон институција од која е упатен, - иницира и предлага ставови по начелни прашања од надлежност на органот од кого е упатен, -дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања за кои одлучува највисокото ниво на Центарот со акценотот на управувањето со кризи, -учествува во изработката на единствената процена на загрозеност од ризикот или опасности од делокруг на органот од кој е упатен, -учествува во активности за надминување на последиците од кризната состојба; остварува контакти со екперти и други стручни лица или групи, -учествува во изработката на извештаи, анализи, информации и други акти, -дава поддршка на меѓуресорската соработка и ја следи оперативната работа на теренот и иницира активирање персонални и материјални ресурси на органот од кој е упатен;
Реден број	176
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	советник
Назив на работно место	Советник - Експерт за соработка и координација Министерство за одбрана
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Центарот
Вид на образование	
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да учествува, дава совети, во стварување на оперативна соработка и координација помеѓу Центарот за управување со кризи и Министерство за одбрана
Работни задачи и обврски	**-о**стварување на оперативна соработка и координација помеѓу Центарот

	за управување со кризи и Министерство за одбрана,во услови на прогласена кризна состојба -следење и активирање на оперативните планови и интерните процедури за работа во изменети услови на органот од кого е номиниран; -ги следи законските прописи за системот со управување со кризи; -предлага постапки за обезбедување и унапредување на координацијата и форми на соработка на институцијата од која се упатува со Центарот; -во соработка со надлежните во Центарот обезбедува координирано информирање на својот орган за активности од делокругот на кризниот менаџмент; -ја организира работата за имплементација на заклучоците и препораките на работните тела на кризниот менаџмент кон институција од која е упатен; -иницира и предлага ставови по начелни прашања од надлежност на органот од кого е упатен; -дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања за кои одлучува највисокото ниво на Центарот со акценотот на управувањето со кризи; -учествува во изработката на единствената процена на загрозеност од ризикот или опасности од делокруг на органот од кој е упатен; -учествува во активности за надминување на последиците од кризната состојба; остварува контакти со експерти и други стручни лица или групи; - учествува во изработката на извештаи, анализи, информации и други акти; -дава поддршка на меѓуресорската соработка и ја следи оперативната работа на теренот и иницира активирање персонални и материјални ресурси на органот од кој е упатен;
Реден број	177
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	советник
Назив на работно место	Советник - Експерт за соработка и координација од Агенција за разузнавање
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Центарот
Вид на образование	
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да учествува, дава совети, во стварување на оперативна соработка и координација помеѓу Центарот за управување со кризи и и Агенција за разузнавање
Работни задачи и обврски	-остварување на оперативна соработка и координација помеѓу Центарот за управување со кризи и Агенција за разузнавање, во услови на прогласена кризна состојба -следење и активирање на оперативните планови и интерните процедури за работа во изменети услови на органот од кого е номиниран; -ги следи законските прописи за системот со управување со кризи; -предлага постапки за обезбедување и унапредување на координацијата и форми на соработка на институцијата од која се упатува со Центарот; -восоработка со надлежните во Центарот обезбедува координирано информирање на својот орган за активности од делокругот на кризниот менаџмент; -ја организира работата за имплементација на заклучоците и препораките на работните тела на кризниот менаџмент кон институција од која е упатен; -иницира и предлага ставови по начелни прашања од надлежност на органот од кого е упатен; -дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања за кои одлучува највисокото ниво на Центарот со акценотот на управувањето со кризи;

	-учествува во изработката на единствената процена на загрозеност од ризикот или опасности од делокруг на органот од кој е упатен; -учествува во активности за надминување на последиците од кризната состојба; остварува контакти со експерти и други стручни лица или групи; - учествува во изработката на извештаи, анализи, информации и други акти; -дава поддршка на меѓуресорската соработка и ја следи оперативната работа на теренот и иницира активирање персонални и материјални ресурси на органот од кој е упатен;
Реден број	178
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	советник
Назив на работно место	Советник - Експерт за соработка и координација од Експерт за соработка и координација од орган на управа во зависност од конкретна криза
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Центарот
Вид на образование	
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да учествува, дава совети, во стварување на оперативна соработка и координација помеѓу Центарот за управување со кризи и и Експерт за соработка и координација од орган на управа во зависност од конкретна криза
Работни задачи и обврски	-остварување на оперативна соработка и координација помеѓу Центарот за управување со кризи и Експерт за соработка и координација од орган на управа во зависност од конкретно настаната криза -следење и активирање на оперативните планови и интерните процедури за работа во изменети услови на органот од кого е номиниран; -ги следи законските прописи за системот со управување со кризи; -предлага постапки за обезбедување и унапредување на координацијата и форми на соработка на институцијата од која се упатува со Центарот; -во соработка со надлежните во Центарот обезбедува координирано информирање на својот орган за активности од делокругот на кризниот менаџмент; -ја организира работата за имплементација на заклучоците и препораките на работните тела на кризниот менаџмент кон институција од која е упатен; - иницира и предлага ставови по начелни прашања од надлежност на органот од кого е упатен; -дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања за кои одлучува највисокото ниво на Центарот со акценотот на управувањето со кризи; -учествува во изработката на единствената процена на загрозеност од ризикот или опасности од делокруг на органот од кој е упатен; -учествува во активности за надминување на последиците од кризната состојба; остварува контакти со експерти и други стручни лица или групи; - учествува во изработката на извештаи, анализи, информации и други акти; -дава поддршка на меѓуресорската соработка и ја следи оперативната работа на теренот и иницира активирање персонални и материјални ресурси на органот од кој е упатен;

6.3. Подрачно одделение за регионална координација и оперативни активности Регионален центар за управување со кризи – Скопје

Реден број	179
Шифра	УПР 0101Б04 000

Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на подрачно одделение за регионална координација и оперативни активности РЦУК Скопје
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на активностите на ниво на регионот (ПОРКОА РЦУК Скопје) и во одделението (РЦУК Скопје)
Работни задачи и обврски	-раководи со одделението; -соработува со другите раководни административни службеници во Центарот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашање од делокругот на одделението; -во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот. -ја распоредува пристигнатата пошта во одделението, ги прегледува и парафира изработените акти во одделението, иницира и изработува нормативно правни и управни акти и работ според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот: -врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат и иницира нови идеи за работа од областа која ја покрива одделението организира водење на евиденција за човечки и материјални ресурси од интерес за управувањето со кризи **.** -учествува во оценување на административни службеници во ЦУК и во други институции . -координира со процесот на изработката и ажурирањето на интегрираната процена на загрозеност на општините во надлежност на РЦУК на Град Скопје од сите ризици и опасности и раководи и координира со работата на Регионалниот штаб за управување со кризи; -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите од доменот на планирањето и реализирањето на операциите на терен, и учествува во проценувањето и анализирањето на настаните и појавите; - врши координација со РЦУК 5/8 во негова надлежности во делот на размена на информации, податоци, и предлози и ги координира институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на РЦУК, - го планира, организира брзиот и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправности, ги следи и применува правилната употреба и безбедноста на класифицираните информации согласно прописите и го следи работењето на бесплатниот број за итни повици -195, јавното тревожење на територијата која ја покрива, и функционирањето на радио мрежите во ултра кратки бранови радио станици- УКБ РСт за известување како и останатите средства и техника со која располага подрачното одделение; -ја организира, планира, насочува и координира работата на подрачно одделение за регионална координација и оперативни активности РЦУК Скопје паралелно во директна корелација со Е-112 заради покренување на севкупниот систем за одговор при настани и појави кои директно го загрозуваат животот, здравјето и материјалните добра на граѓаните; -врши работи поврзани со функционирање на единствениот

	комуникациско-информативен систем со единствен број на повик – јавување во случај на ризици, опасности и други несреќи на целата територија на Републиката (Е-112); - дава поддршка на Европскиот број за итни повици Е-112 и сите други алатки во системот за управување со кризи од својот делокруг на работа.

Реден број	180
Шифра	УПР 0101 В01 000
Ниво	ВО1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за плански и оперативни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Правни науки, Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	**-в**рши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; -извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на стручна и административна поддршка на националната платформа за намалување на ризици од несреќи и катастрофи на регионално и локално ниво; -извршува стручни работи во врска со активирањето на локалните материјално- технички и човечки ресурси; -работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот и ги следи сите видови на ризици и опасности за состојби од појавата до елиминирањето на кризната состојба, при кое се изработуваат зазаписници, одлуки, решенија, препораки, заклучоци и други акти за работата на регионалниот штаб за управување со кризи. -извршува стручни работи во врска со изработката на интегрираната процена на загрозеноста за Градот Скопје од сите ризици и опасности ,планските и другите акти кои се изработуваат во регионалниот центар за управување со кризи, согласно правилникот за организација и доставување и разменување документи, информации и податоци со субјектите од подрачјето на регионалниот центар за управување со кризи како и до другите надлежни кординативни и други работни тела; - ги следи и применува правилната употреба и безбедноста на класифицираните информации согласно прописите; - согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и комуницира со граѓани кои што имаат одреден вид и степен на попреченост,; - во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува во посебни услови на работа, согласно потребите и подолго од редовното работно време, работа во смени, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции, изработува записници, одлуки, решенија, препораки, заклучоци и други акти за работата на регионалниот штаб за управување со кризи и -врши и други работи утврдни со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени.

Реден број	181
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	ВО1

Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за аналитика на настани и појави и водење евиденција на ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	**-в**рши административни работи од надлежност на одделението и ќи следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; -дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; -извршува најсложените стручни работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: прибирање, анализа и процена на сите ризици и опасности во рамките на планскиот регион за рамномерен развој; -подготвува стручна анализа и обработка на податоците и информациите од подрачјето на планскиот регион за рамномерен развој и истите ги разменува со учесниците во системот за управување со кризи; -дава стручна помош, насоки, обединува и непосредно учествува во изработката на студиско аналитичките и другите акти кои се изработуваат на ниво на плански регион за рамномерен развој; -извршува стручни работи во врска со прибирање на податоци, организира структура за водење и води евиденција за ресурсите на субјектите од системот за управување со кризи на ниво на плански регион, и работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот . -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	183
Шифра	УПР 0101 В03 000
Ниво	В03
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за аналитика на настани и појави и водење евиденција на ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Животна средина
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,

Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции - спроведува рутински работи и задачи врз основа на конкретни упатства и надзор од раководителот на одделението кои се вршат во одделението а кои се однесуваат на анализа и процена на сите ризици и опасности во рамките на планскиот регион за рамномерен развој; -учествува во подготовки на податоците обработка на информациите и анализа на проверените податоци, обработка на податоците и информациите од подрачјето на планскиот регион за рамномерен развој и истите ги разменува со учесниците во системот за управување со кризи; - учествува во подготовка на материјали и податоци за анализи, процена и планирање за употреба на ресурсите, прибира податоци, организира структура за водење и води евиденција за ресурсите на субјектите од системот за управување со кризи на ниво на плански регион; -работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот -учествува во изработката на студиско аналитичките и другите акти кои се изработуваат на ниво на плански регион за рамномерен развој; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК
Реден број	184, 185, 186, 187, 188
Шифра	УПР 0101 Г01 000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за КЗ, оперативни работи и тревожење
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо / Средно стручно образование, Гимназиско
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да го поддржи спровдувањето на работите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	-учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски и други работи од административна природа; -подготвува материјали, документи и подаци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -учествува во оценувањето на административни службеници во центарот и во други институции; -извршува сложени административни работи и задачи во смени и под посебни услови за работа во согласност со општите упатства на раководителот на одделението, а кои се однесуваат на криптозаштита на класифицирани податоци, - брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, и задачи во врска со јавно тревожење на населението со вклучување на сирени од системот за јавно тревожење во согласност со прописите; -врши криптообработка на сите класифиицирани информации кои се пренесуваат преку системот на МКШ

	- ги следи и применува подзаконските акти и останатите прописи кои ги има во оперативниот центар и работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот -извршува задачи во врска со изработка на податоците и информациите, ги обработува по нивниот приоритет и навремено ѓи доставува до одговорните субјекти и лица во регионалниот центар за управување со кризи; -извршува прием и пренесување на сите телефакси, пораки, соопштенија преку средствата за врски, и задачи во врска со изработка и евиденција за дистрибуција на дневна информација до надлежните органи; -Врши секојдневна комуникација со населението преку карактеристичниот телефонски број 195, редовно и по потреба врши проверки и контакти преку радио мрежите и употреба на системите за врски, за јавно тревожење, и комуникација со дежурните служби од јавните претпријатија, соработниците кои го остваруваат системот за управување со кризи согласно прописите и известување на населението на подрачјата на регионалниот центар за управување со кризи, преку средствата за јавно информирање за сите јавни настани кои се од интерес за безбедноста и заштитата на граѓаните; ; - врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени-врши комуникација (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) прием, обработка и диссеминација на податоците за настанот на истата; - врши дистрибуција на комуникацијата (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) до сите инволвирани субјекти, на сите нивоа во системот за одговор при евентуалниот инцидент-настан, водење на операции преку воспоставен систем за координација со субјектите во Системот за управување со кризи согласно СОП, како и следење на превземените мерки и активности на сите учесници, вклучително и моментот на дадениот завршен одговор во однос на справувањето со инцидентот-настанот; -учествува во организирање, планирање, насочување и координација на работата на Оперативниот дежурен центар на СОК паралелно во директна корелација со Е-112 заради покренување на севкупниот систем за одговор при настани и појави кои директно го загрозуваат животот, здравјето и материјалните добра на граѓаните. врши работи поврзани со функционирање на единствениот комуникациско-информативен систем со единствен број на повик – јавување во случај на ризици, опасности и други несреќи на целата територија на Републиката (Е-112);
Реден број	**189**
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В 01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за дојава на ургентни состојби- главен дежурен
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки, Образование, Други општествени науки (Одбрана)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Северна Македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции;

	-работните задачи ги извршува во сменска работа 24/7 - 365 дена во годината непрекинато и под посебни услови на работа согласно Стандардни оперативни процедури и Мапи на процеси за работата на одделението и други задачи утврдени со упатства и наредби донесени од страна на Директорот на Центарот за управување со кризи; -врши потребна комуникација со органите на Државната управа и органите на Државната власт, Армијата на Република Македонија, силите за заштита и спасување, органите на општините и Градот Скопје, со 24/7, дежурните служби на субјектите на Системот за управување со кризи, Подрачните одделенија за регионална координација и оперативни активности, Регионалните центри за управување со кризи 7/24 во исклучителни ситуации и со Регионалните центри за управување со кризи 5/8, и други субјекти на Системот за управување со кризи , во врска со појавени ризици и опасности кои можат да причинат загрозеност на безбедноста на Републиката или дел од неа; -врши комуникација, соработка и размена на податоци и при појави на настан или зголемена опасност од сите ризици, вон работно време, за време викенд и празници учествува во координирање со институциите и расположивите ресурси опфатени во Системот за управување со кризи во справувањето со настанот и опасноста; -врши комуникација и размена на податоци за превенција, рано предупредување и справување со итни и кризни ситуации со меѓународни системи на институциите од други држави, врз основа на меѓународен договор кон кој Републиката пристапила или го ратификувала; -врши прием, обработка , проверка и селекција на информациите, и изготвува дневни - сервисни информации а при појави на состојби кои упатуваат на итно превземање превентивни мерки за рано предупредување или справување со итни ситуации изготвува вонредни ситуациони инфорнацији и ги доставува според нивниот приоритет и значење до конкретни носители на овластувања,, согласно утврдени Стандардни оперативни процедури; -врши прием и пренесува наредби-сигнали согласно Планот за спроведување на мерките за приправност во РМ, ги следи и применува правилната употреба и безбедноста на класифицираните информации согласно прописите и врши пренос на наредби за спроведување јавно тревожење на населението до ПОРКОА и други национални имателиа на системи за јавно тревожење; -врши редовна проверка на исправноста на врските и техниката во дежурниот оперативен центар а вон работно време, за време на викенд и празници, согласно донесените упатствата обезбедува физичка безбеднот на објектот на Центарот за управување со кризи за непрекинато функционирање на резервното електрично напојување . -врши комуникација (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) прием, обработка и диссеминација на податоците за настанот на истата; - врши дистрибуција на комуникацијата (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) до сите инволвирани субјекти, на сите нивоа во системот за одговор при евентуалниот инцидент-настан, водење на операции преку воспоставен систем за координација со субјектите во Системот за управување со кризи согласно СОП, како и следење на превземените мерки и активности на сите учесници, вклучително и моментот на дадениот завршен одговор во однос на справувањето со инцидентот-настанот; -учествува во организирање, планирање, насочување и координација на работата на Оперативниот дежурен центар на СОК паралелно во директна корелација со Е-112 заради покренување на севкупниот систем за одговор при настани и појави кои директно го загрозуваат животот, здравјето и материјалните добра на граѓаните.
Реден број	**192**

Шифра	УПР 0101 Г01 000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за оперативно стручни работи за РЦУК на град Скопје
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	-Вишо – Средно стручно образование Гимназиско,
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	**-в**рши административни работи од надлежност на одделението; -помага во извршувањето на работи и задачи со постојани упатства и надзор на раководителот на одделението односно помага во вршење на проверка на исправноста и одржување на системот за јавно тревожење и радио мрежи - секојдневно редовно и по потреба помага при вршење проверки и контакти преку радио мрежите; -помага во извршување на задачи во врска со одржување на системите за врски и системите за јавно тревожење, агрегатите за резервно напојување со електрична енергија; -помага во извршување на задачи во врска со поставување, тековно одржување и непречено функционирање на инфраструктурата, опремата и другите инсталации за потребите на системите за јавно тревожење на населението; -помага во извршување на задачи во врска со редовни годишни прегледи на исправноста на техниката, агрегатите и другите средства -помага во извршување на задачи во врска со набавка на потребна опрема, инструменти, алат, резервни делови и друг потребен материјал за одржување во функција на системите за јавно тревожење; -работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси -по потреба работите и задачите ги извршува во смени и во теренски услови и управува со возило при извршувањето на интервенциите; -врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

6.4. Подрачно одделение – Регионален центар за управување со кризи Центар	
Реден број	195
Шифра	УПР 0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на подрачно одделение - Регионален центар за управување со кризи Центар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на активностите на ниво на регионот на на покривање на РЦУК — Центар
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението; -соработува со другите раководни административни службеници во Центарот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашање од делокругот на одделението;

	-во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот. -ја планира, организира, насочува и координира работата на одделението, и врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите и задачите, иницира нови идеи за работа од областа која ја покрива одделението, дава стручна помош, совети и менторство на административните службеници од пониските нивоа и учествува во оценување на административни службеници во ЦУК и во други институции . -јараспоредува пристигнатата пошта во одделението ги прегледува и парафира изработените акти во одделението, иницира и изработува нормативно правни и управни акти и работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот; -координира со процесот на изработката и ажурирањето на интегрираната процена на загрозеност од сите ризици и опасности и организира водење на евиденција за човечки и материјални ресурси од интерес за управувањето со кризи **,** -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите од доменот на планирањето и реализирањето на операциите на терен, и учествува во проценувањето и анализирањето на настаните и појавите; -ги координира институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на РЦУК, учествува во работењето на координативните тела формирани на подрачјето во РЦУК и раководи и координира со работата на Регионалниот штаб за управување со кризи; -организира брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност, ги следи и применува правилната употреба и безбедноста на класифицираните информации согласно прописите, и го планира, организира и спроведува јавното тревожење на територијата која ја покрива, функционирањето на радио мрежите во ултра кратки бранови радио станици- УКБ РСт за известување и останатите средства и техника со која располага подрачното одделение -врши и други работи кој ќе му ги довери непосредно повисокиот раководител, а во координација со други субјекти работи на терен за проценување на настаната ситуација во согласност со стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот;

Реден број	196
Шифра	УПР 0101 В01 000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Центар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	**-в**рши административни работи од надлежност на одделението -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции

	-извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; -работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината -учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; -учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; -прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК, и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	197
Шифра	УПР 0101B04000
Ниво	B04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за аналитика на настани и појави и водење евиденција на ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции -спроведува наједноставни рутински работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината, -извршува стручни работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: прибирање, анализа и процена на сите ризици и опасности во рамките на планскиот регион за рамномерен развој, а согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК -подготвува анализа и обработка на податоците и информациите за настанати состојби на подрачјето на општината и истите ги разменува со учесниците во системот за управување со кризи;

	-под надзор од раководителот на одделението прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -извршува стручни работи во врска со прибирање на податоци, организира структура за водење и води евиденција за ресурсите на субјектите од системот за управување со кризи на ниво на плански регион, и работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот . -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	198
Шифра	УПР 0101 В01 000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Центар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Образование, Одбрана, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	-извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; -работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината -учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; -учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; -прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК, и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени; -врши административни работи од надлежност на одделението;

	-ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции.

Реден број	199-а
Шифра	УПР 0101Г04000
Ниво	Г04
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад Референт за криптозаштита, административно и оперативно - технички работи за РЦУК Центар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо / Средно стручно образование, Гимназиско
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на одделението.
Работни задачи и обврски	- Учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски и други работи од административна природа; -Подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -Учествува во оценувањето на административни службеници во центарот и во други институции; - Води деловодственото и архивското работење и управување со материјално-технички средсва на регионалниот центар за управување со кризи, дневна евиденција и дневник за состојбата, извршините задачи и остварените контакти, јавувања за време на дежурството, извршува проверка и употреба на системите за врски, агрегатите за резервно напојување со електрична енергија; - Извршува оперативни работи во согласност со Упатството и стандардните оперативни постапки, процедури и мапи на процеси за работа, а кои се однесувааат на прибирање, проверка, обработка и доставување известувања, информации и извештаи за појави и настани на подрачјата за кои е надлежен регионалниот центар за управување со кризи; -Се грижи за брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност -Извршува задачи во врска со изработка и дистрибуција на дневна информација до надлежните субјекти и води евиденција за достава на дневна информација.врши криптообработка на сите класифиицирани информации кои се пренесуваат преку системот на МКШ, прием и пренесување на сите телефакси, пораки, соопштенија преку средствата за врски,се грижи за брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност. -Извршува задачи во врска со известување на населението на подрачјата на регионалниот центар за управување со кризи, преку средствата за јавно информирање за сите јавни настани кои се од интерес за безбедноста и заштитата на граѓаните. -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени

6.5. Подрачно одделение – Регионален центар за управување со кризи Кисела Вода	
Реден број	**200**
Шифра	УПР 0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на подрачно одделение - Регионален центар за управување со кризи Кисела Вода
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Политички науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на активностите на ниво на регионот на на покривање на РЦУК — Кисела Вода
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението; -соработува со другите раководни административни службеници во Центарот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашање од делокругот на одделението; -во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот. -ја планира, организира, насочува и координира работата на одделението, и врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите и задачите, иницира нови идеи за работа од областа која ја покрива одделението, дава стручна помош, совети и менторство на административните службеници од пониските нивоа и учествува во оценување на административни службеници во ЦУК и во други институции . -ја распоредува пристигнатата пошта во одделението ги прегледува и парафира изработените акти во одделението, иницира и изработува нормативно правни и управни акти и работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот; -координира со процесот на изработката и ажурирањето на интегрираната процена на загрозеност од сите ризици и опасности и организира водење на евиденција за човечки и материјални ресурси од интерес за управувањето со кризи **,** -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите од доменот на планирањето и реализирањето на операциите на терен, и учествува во проценувањето и анализирањето на настаните и појавите; -ги координира институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на РЦУК, учествува во работењето на координативните тела формирани на подрачјето во РЦУК и раководи и координира со работата на Регионалниот штаб за управување со кризи; -организира брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност, ги следи и применува правилната употреба и безбедноста на класифицираните информации согласно прописите, и го планира, организира и спроведува јавното тревожење на територијата која ја покрива, функционирањето на радио мрежите во ултра кратки бранови радио станици- УКБ РСт за известување и останатите средства и техника со која располага подрачното одделение -врши и други работи кој ќе му ги довери непосредно повисокиот раководител, а во координација со други субјекти работи на терен за

	проценување на настаната ситуација во согласност со стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот;

Реден број	201
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В01
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Кисела Вода
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	**-в**рши административни работи од надлежност на одделението -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции -извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; -работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината -учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; -учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; -прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК, комуницира со граѓани кои што имаат одреден вид и степен на попреченост, и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	202
Шифра	УПР 0101 В01 000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовки на субјектите на системот од интерес за општините Студеничани, Зелениково и Сопиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Образование, Одбрана, Правни науки

Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	-извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; -работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината -учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; -учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; -прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК, и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени; -врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции.

Реден број	203
Шифра	УПР 0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Аеродром
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	образование
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции -спроведува работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината,

	-работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината -помага на раководителот на одделение при остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; -помага при вршење на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; -Под надзор од раководителот на одделението прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК, комуницира со граѓани кои што имаат одреден вид и степен на попреченост, и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	204
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен Референт за криптозаштита, административно и оперативно -технички работи за РЦУК Кисела Вода
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	-Вишо / Средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	-Учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски и други работи од административна природа; -Подготвува материјали, документи и подаци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -Учествува во оценувањето на административни службеници во центарот и во други институции; - Води деловодственото и архивското работење и управување со материјално-технички средсва на регионалниот центар за управување со кризи, дневна евиденција и дневник за состојбата, извршините задачи и остварените контакти, јавувања за време на дежурството, извршува проверка и употреба на системите за врски, агрегатите за резервно напојување со електрична енергија; -Извршува оперативни работи во согласност со Упатството и стандардните оперативни постапки, процедури и мапи на процеси за работа, а кои се однесувааат на прибирање, проверка, обработка и доставување известувања, информации и извештаи за појави и настани на подрачјата за кои е надлежен регионалниот центар за управување со кризи; -Се грижи за брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и

	точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност -Извршува задачи во врска со изработка и дистрибуција на дневна информација до надлежните субјекти и води евиденција за достава на дневна информација.врши криптообработка на сите класифиицирани информации кои се пренесуваат преку системот на МКШ, прием и пренесување на сите телефакси, пораки, соопштенија преку средствата за врски,се грижи за брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност. - Извршува задачи во врска со известување на населението на подрачјата на регионалниот центар за управување со кризи, преку средствата за јавно информирање за сите јавни настани кои се од интерес за безбедноста и заштитата на граѓаните. -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени.

6.6. Подрачно одделение – Регионален центар за управување со кризи Карпош	
Реден број	205
Шифра	УПР 0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на подрачно одделение - Регонален центар за управување со кризи Карпош
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на активностите на ниво на регионот на на покривање на РЦУК — Карпош
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението; -Соработува со другите раководни административни службеници во Центарот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашање од делокругот на одделението; -Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот. -ја планира, организира, насочува и координира работата на одделението, и врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите и задачите, иницира нови идеи за работа од областа која ја покрива одделението, дава стручна помош, совети и менторство на административните службеници од пониските нивоа и учествува во оценување на административни службеници во ЦУК и во други институции . -ја распоредува пристигнатата пошта во одделението ги прегледува и парафира изработените акти во одделението, иницира и изработува нормативно правни и управни акти и работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот; -координира со процесот на изработката и ажурирањето на интегрираната процена на загрозеност од сите ризици и опасности и организира водење на евиденција за човечки и материјални ресурси од интерес за управувањето со кризи **,**

	-во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите од доменот на планирањето и реализирањето на операциите на терен, и учествува во проценувањето и анализирањето на настаните и појавите; -ги координира институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на РЦУК, учествува во работењето на координативните тела формирани на подрачјето во РЦУК и раководи и координира со работата на Регионалниот штаб за управување со кризи; -Организира брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност, ги следи и применува правилната употреба и безбедноста на класифицираните информации согласно прописите, и го планира, организира и спроведува јавното тревожење на територијата која ја покрива, функционирањето на радио мрежите во ултра кратки бранови радио станици- УКБ РСт за известување и останатите средства и техника со која располага подрачното одделение -врши и други работи кој ќе му ги довери непосредно повисокиот раководител, а во координација со други субјекти работи на терен за проценување на настаната ситуација во согласност со стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот;

Реден број	206
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Карпош
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Образование, Одбрана, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	**-В**рши административни работи од надлежност на одделението -Ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -Учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции -Извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; -Работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината -Учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - Учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината;

	-Прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК, комуницира со граѓани кои што имаат одреден вид и степен на попреченост, и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	207
Шифра	УПР 0101B04000
Ниво	B04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Сарај
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	**-**врши административни работи од надлежност на одделението -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции -спроведува работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината, -работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината -помага на раководителот на одделение при остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; -помага при вршење на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; -Под надзор од раководителот на одделението прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи

	утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	208
Шифра	УПР 0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад Соработник за Подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Ѓорче Петров
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции - спроведува работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината, -работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината - помага на раководителот на одделение при остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - помага при вршење на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; -Под надзор од раководителот на одделението прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	209
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен Референт за криптозаштита, административно и оперативно -технички работи за РЦУК Карпош
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	-Вишо – Средно стручно образование Гимназиско,Трговско
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои

	придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	-Учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски и други работи од административна природа; -Подготвува материјали, документи и подаци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -Учествува во оценувањето на административни службеници во центарот и во други институции; - Води деловодственото и архивското работење и управување со материјално-технички средсва на регионалниот центар за управување со кризи, дневна евиденција и дневник за состојбата, извршините задачи и остварените контакти, јавувања за време на дежурството, извршува проверка и употреба на системите за врски, агрегатите за резервно напојување со електрична енергија; -Извршува оперативни работи во согласност со Упатството и стандардните оперативни постапки, процедури и мапи на процеси за работа, а кои се однесувааат на прибирање, проверка, обработка и доставување известувања, информации и извештаи за појави и настани на подрачјата за кои е надлежен регионалниот центар за управување со кризи; -Се грижи за брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност -Извршува задачи во врска со изработка и дистрибуција на дневна информација до надлежните субјекти и води евиденција за достава на дневна информација.врши криптообработка на сите класифиицирани информации кои се пренесуваат преку системот на МКШ, прием и пренесување на сите телефакси, пораки, соопштенија преку средствата за врски,се грижи за брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност. - Извршува задачи во врска со известување на населението на подрачјата на регионалниот центар за управување со кризи, преку средствата за јавно информирање за сите јавни настани кои се од интерес за безбедноста и заштитата на граѓаните. -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени -врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

6.7. Подрачно одделение – Регионален центар за управување со кризи Гази Баба	
Реден број	210
Шифра	УПР 0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на подрачно одделение - Регонален центар за управување со кризи Гази Баба
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и

	задачи од делокругот на активностите на ниво на регионот на на покривање на РЦУК — Гази Баба
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението; -Соработува со другите раководни административни службеници во Центарот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашање од делокругот на одделението; -Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот. -ја планира, организира, насочува и координира работата на одделението, и врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите и задачите, иницира нови идеи за работа од областа која ја покрива одделението, дава стручна помош, совети и менторство на административните службеници од пониските нивоа и учествува во оценување на административни службеници во ЦУК и во други институции . -ја распоредува пристигнатата пошта во одделението ги прегледува и парафира изработените акти во одделението, иницира и изработува нормативно правни и управни акти и работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот; -координира со процесот на изработката и ажурирањето на интегрираната процена на загрозеност од сите ризици и опасности и организира водење на евиденција за човечки и материјални ресурси од интерес за управувањето со кризи **,** -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите од доменот на планирањето и реализирањето на операциите на терен, и учествува во проценувањето и анализирањето на настаните и појавите; -ги координира институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на РЦУК, учествува во работењето на координативните тела формирани на подрачјето во РЦУК и раководи и координира со работата на Регионалниот штаб за управување со кризи; -Организира брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност, ги следи и применува правилната употреба и безбедноста на класифицираните информации согласно прописите, и го планира, организира и спроведува јавното тревожење на територијата која ја покрива, функционирањето на радио мрежите во ултра кратки бранови радио станици- УКБ РСт за известување и останатите средства и техника со која располага подрачното одделение -врши и други работи кој ќе му ги довери непосредно повисокиот раководител, а во координација со други субјекти работи на терен за проценување на настаната ситуација во согласност со стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот;

Реден број	211
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В01
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Гази Баба
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Јавна управа и администрација, Одбрана, Наука за книжевност
Други посебни услови	

Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	**-В**рши административни работи од надлежност на одделението-Ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -Учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции -Извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; -Работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината -Учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - Учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; -Прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК, комуницира со граѓани кои што имаат одреден вид и степен на попреченост, и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	213
Шифра	УПР 0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Арачиново
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување(кризен менаџмент), Одбрана, Филозофија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции

	- спроведува работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината, -работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината -помага на раководителот на одделение при остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - помага при вршење на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; -Под надзор од раководителот на одделението прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	214
Шифра	УПР 0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Илинден
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението од нормативно-правен аспект
Работни задачи и обврски	**-**врши административни работи од надлежност на одделението -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции - спроведува работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината, -работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината -помага на раководителот на одделение при остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - помага при вршење на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината;

	-Под надзор од раководителот на одделението прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	215
Шифра	УПР 0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Петровец
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки, Други општествени науки (Организациски науки и управување – менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделение од аспект на недвижности
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции - спроведува работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината, - работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината -помага на раководителот на одделение при остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; -помага при вршење на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; -Под надзор од раководителот на одделението прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	216
Шифра	УПР 0101 Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за криптозаштита, административно и оперативно-технички работи за Регионален центар за управување со кризи Гази Баба
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	вишо/средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководење со одделението од доменот на нормативно правните и уиправните работи
Работни задачи и обврски	-Учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски и други работи од административна природа; -Подготвува материјали, документи и подаци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -Учествува во оценувањето на административни службеници во центарот и во други институции; - Води деловодственото и архивското работење и управување со материјално-технички средсва на регионалниот центар за управување со кризи, дневна евиденција и дневник за состојбата, извршините задачи и остварените контакти, јавувања за време на дежурството, извршува проверка и употреба на системите за врски, агрегатите за резервно напојување со електрична енергија; -Извршува оперативни работи во согласност со Упатството и стандардните оперативни постапки, процедури и мапи на процеси за работа, а кои се однесувааат на прибирање, проверка, обработка и доставување известувања, информации и извештаи за појави и настани на подрачјата за кои е надлежен регионалниот центар за управување со кризи; -Се грижи за брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност -Извршува задачи во врска со изработка и дистрибуција на дневна информација до надлежните субјекти и води евиденција за достава на дневна информација.врши криптообработка на сите класифиицирани информации кои се пренесуваат преку системот на МКШ, прием и пренесување на сите телефакси, пораки, соопштенија преку средствата за врски,се грижи за брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност. -Извршува задачи во врска со известување на населението на подрачјата на регионалниот центар за управување со кризи, преку средствата за јавно информирање за сите јавни настани кои се од интерес за безбедноста и заштитата на граѓаните. -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени -врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

6.8. Подрачно одделение – Регионален центар за управување со кризи Чаир	
Реден број	217

Шифра	УПР 0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на подрачно одделение - Регионален центар за управување со кризи Чаир
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на активностите на ниво на регионот на на покривање на РЦУК — Чаир
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението; - Соработува со другите раководни административни службеници во Центарот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашање од делокругот на одделението; -Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот. - ја планира, организира, насочува и координира работата на одделението, и врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите и задачите, иницира нови идеи за работа од областа која ја покрива одделението, дава стручна помош, совети и менторство на административните службеници од пониските нивоа и учествува во оценување на административни службеници во ЦУК и во други институции . -ја распоредува пристигнатата пошта во одделението ги прегледува и парафира изработените акти во одделението, иницира и изработува нормативно правни и управни акти и работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот; -координира со процесот на изработката и ажурирањето на интегрираната процена на загрозеност од сите ризици и опасности и организира водење на евиденција за човечки и материјални ресурси од интерес за управувањето со кризи **,** -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите од доменот на планирањето и реализирањето на операциите на терен, и учествува во проценувањето и анализирањето на настаните и појавите; -ги координира институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на РЦУК, учествува во работењето на координативните тела формирани на подрачјето во РЦУК и раководи и координира со работата на Регионалниот штаб за управување со кризи; - Организира брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност, ги следи и применува правилната употреба и безбедноста на класифицираните информации согласно прописите, и го планира, организира и спроведува јавното тревожење на територијата која ја покрива, функционирањето на радио мрежите во ултра кратки бранови радио станици- УКБ РСт за известување и останатите средства и техника со која располага подрачното одделение -врши и други работи кој ќе му ги довери непосредно повисокиот раководител, а во координација со други субјекти работи на терен за проценување на настаната ситуација во согласност со стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот;

Реден број	218

Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Шуто Оризари
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	**-В**рши административни работи од надлежност на одделението -Ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -Учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции -Извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; -Работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината -Учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; -Учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; -Прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК, комуницира со граѓани кои што имаат одреден вид и степен на попреченост, и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	219
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на субјекти на СУК за општина Чаир
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Образование, Одбрана
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,

Работни задачи и обврски	-извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; -работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината -учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; -учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; -прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК, и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени; -врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции.

Реден број	220
Шифра	УПР 0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовки на субјекти на системот од интерес за општина Чучер-Сандево
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	**-В**рши административни работи од надлежност на одделението -Ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -Учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции -Извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; - Работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да

	доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината -Учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; -Учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; -Прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	222
Шифра	УПР 0101B01000
Ниво	B01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на субјектите на системот од интерес за општина Чаир
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Образование, Политички науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	-извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; -работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината -учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; -учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; -прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК, и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

	-врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции.

Реден број	223
Шифра	УПР 0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовки на субјекти на системот од интерес за општина Бутел
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	**-В**рши административни работи од надлежност на одделението -Ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -Учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции -Извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; - Работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината -Учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - Учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; -Прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	224
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник

Назив на работно место	Советник за подготовка на субјектите на системот од интерес за општина Бутел
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Образование, Одбрана
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	-извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; -работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината -учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; -учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; -прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК, и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени; -врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции.

Реден број	225
Шифра	УПР 0101Г04000
Ниво	Г04
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад Референт за криптозаштита, административно и оперативно - технички работи за РЦУК Чаир
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо / Средно стручно образование, Гимназиско
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководење со одделението.
Работни задачи и обврски	-Учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски и други работи од административна природа;

	-Подготвува материјали, документи и подаци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -Учествува во оценувањето на административни службеници во центарот и во други институции; - Води деловодственото и архивското работење и управување со материјално-технички средсва на регионалниот центар за управување со кризи, дневна евиденција и дневник за состојбата, извршините задачи и остварените контакти, јавувања за време на дежурството, извршува проверка и употреба на системите за врски, агрегатите за резервно напојување со електрична енергија; - Извршува оперативни работи во согласност со Упатството и стандардните оперативни постапки, процедури и мапи на процеси за работа, а кои се однесувааат на прибирање, проверка, обработка и доставување известувања, информации и извештаи за појави и настани на подрачјата за кои е надлежен регионалниот центар за управување со кризи; -Се грижи за брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност -Извршува задачи во врска со изработка и дистрибуција на дневна информација до надлежните субјекти и води евиденција за достава на дневна информација.врши криптообработка на сите класифиицирани информации кои се пренесуваат преку системот на МКШ, прием и пренесување на сите телефакси, пораки, соопштенија преку средствата за врски,се грижи за брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност. -Извршува задачи во врска со известување на населението на подрачјата на регионалниот центар за управување со кризи, преку средствата за јавно информирање за сите јавни настани кои се од интерес за безбедноста и заштитата на граѓаните. -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени -врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

6.9. **Подрачно оделение за регионална координација и оперативни активности – Регионален центар за управување со кризи – Куманово**

Реден број	226
Шифра	УПР 0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на подрачно одделениеза регионална координација и оперативни активности - РЦУК Куманово
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Правни науки

Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на активностите на ниво на регионот (ПОРКОА РЦУК Куманово) и во одделението (РЦУК Куманово)
Работни задачи и обврски	-Раководи со одделението; -Соработува со другите раководни административни службеници во Центарот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашање од делокругот на одделението; -Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот. -Ја распоредува пристигнатата пошта во одделението ги прегледува и парафира изработените акти во одделението, иницира и изработува нормативно правни и управни акти и работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот; -врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат и иницира нови идеи за работа од областа која ја покрива одделението, организира водење на евиденција за човечки и материјални ресурси од интерес за управувањето со кризи **.** -учествува во оценување на административни службеници во ЦУК и во други институции . -Координира со процесот на ажурирање на проценитe на загрозеност на општините во надлежност на РЦУК Куманово од сите ризици и опасности и раководи и координира со работата на Регионалниот штаб за управување со кризи; - во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите од доменот на планирањето и реализирањето на операциите на терен, и учествува во проценувањето и анализирањето на настаните и појавите; - врши координација со РЦУК 5/8 во негова надлежности во делот на размена на информации, податоци, и предлози и ги координира институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на РЦУК, - Го планира, организира брзиот и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправности, ги следи и применува правилната употреба и безбедноста на класифицираните информации согласно прописите и го следи работењето на бесплатниот број за итни повици -195, јавното тревожење на територијата која ја покрива, и функционирањето на радио мрежите во ултра кратки бранови радио станици- УКБ РСт за известување како и останатите средства и техника со која располага подрачното одделение;
Реден број	227
Шифра	УПР 0101В01000

Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за плански и оперативни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на одделението и ктивностите на ниво на подрачното одделение за регионална кодинација и оперативниактивности – Куманово.
Работни задачи и обврски	-Врши административни работи од надлежност на одделението; -Ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -Учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; - извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на стручна и административна поддршка на националната платформа за намалување на ризици од несреќи и катастрофи на регионално и локално ниво и ја изработува интегрираната процена на загрозеноста за општината од сите ризици и опасности - извршува стручни работи во врска со активирањето на локалните материјално- технички и човечки ресурси; - работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот и ги следи сите видови на ризици и опасности за состојби од појавата до елиминирањето на кризната состојба при кое се изработуваат записници, одлуки, решенија, препораки, заклучоци и други акти за работата на регионалниот штаб за управување со кризи . - извршува стручни работи во врска со изработката на планските и другите акти за кое е надлежно одделението согласно правилникот за организација, и доставување и разменување документи, информации и податоци со субјектите од подрачјето на регионалниот центар за управување со кризи како и до другите надлежни кординативни и други работни тела; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, - Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК , комуницира со граѓани кои што имаат одреден вид и степен на попреченост, ,и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени

Реден број	228
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В 01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за дојава на ургентни состојби- главен дежурен
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки, Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Северна Македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; -работните задачи ги извршува во сменска работа 24/7 - 365 дена во годината непрекинато и под посебни услови на работа согласно Стандардни оперативни процедури и Мапи на процеси за работата на одделението и други задачи утврдени со упатства и наредби донесени од страна на Директорот на Центарот за управување со кризи; -врши потребна комуникација со органите на Државната управа и органите на Државната власт, Армијата на Република Македонија, силите за заштита и спасување, органите на општините и Градот Скопје, со 24/7, дежурните служби на субјектите на Системот за управување со кризи, Подрачните одделенија за регионална координација и оперативни активности, Регионалните центри за управување со кризи 7/24 во исклучителни ситуации и со Регионалните центри за управување со кризи 5/8, и други субјекти на Системот за управување со кризи , во врска со појавени ризици и опасности кои можат да причинат загрозеност на безбедноста на Републиката или дел од неа; -врши комуникација, соработка и размена на податоци и при појави на настан или зголемена опасност од сите ризици, вон работно време, за време викенд и празници учествува во координирање со институциите и расположивите ресурси опфатени во Системот за управување со кризи во справувањето со настанот и опасноста; -врши комуникација и размена на податоци за превенција, рано предупредување и справување со итни и кризни ситуации со меѓународни системи на институциите од други држави, врз основа на меѓународен договор кон кој Републиката пристапила или го ратификувала; -врши прием, обработка , проверка и селекција на информациите, и изготвува дневни - сервисни информации а при појави на состојби кои упатуваат на итно превземање превентивни мерки за рано предупредување или справување со итни ситуации изготвува вонредни ситуациони инфорнацији и ги доставува според нивниот приоритет и значење до конкретни носители на овластувања, согласно утврдени Стандардни оперативни процедури; -врши прием и пренесува наредби-сигнали согласно Планот за спроведување на мерките за приправност во РМ, ги следи и применува правилната употреба и безбедноста на класифицираните информации согласно прописите и врши пренос на наредби за спроведување јавно тревожење на населението до ПОРКОА и други национални имателии на системи за јавно тревожење; -врши редовна проверка на исправноста на врските и техниката во дежурниот оперативен центар а вон работно време, за време на викенд и празници, согласно донесените упатствата обезбедува физичка безбеднот на објектот на Центарот за управување со кризи за

	непрекинато функционирање на резервното електрично напојување . -врши комуникација (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) прием, обработка и диссеминација на податоците за настанот на истата; - врши дистрибуција на комуникацијата (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) до сите инволвирани субјекти, на сите нивоа во системот за одговор при евентуалниот инцидент-настан, водење на операции преку воспоставен систем за координација со субјектите во Системот за управување со кризи согласно СОП, како и следење на превземените мерки и активности на сите учесници, вклучително и моментот на дадениот завршен одговор во однос на справувањето со инцидентот-настанот; -учествува во организирање, планирање, насочување и координација на работата на Оперативниот дежурен центар на СОК паралелно во директна корелација со Е-112 заради покренување на севкупниот систем за одговор при настани и појави кои директно го загрозуваат животот, здравјето и материјалните добра на граѓаните.
Реден број	228-а
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовки на субјектите на системот од интерес за Општина Липково
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Одбрана, Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	- извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; -работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината -учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; -учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; -прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК, и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени; -врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија

	пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции

Реден број	229
Шифра	УПР 0101 В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за дојава на ургентни состојби – помошник дежурен
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки, Економија и бизнис, Други општествени науки (Јавна управа и администрација)
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	- Врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Северна Македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; -работните задачи ги извршува во сменска работа 24/7 - 365 дена во годината непрекинато и под посебни услови на работа. согласно Стандардни оперативни процедури и Мапи на процеси за работата на одделението и други задачи утврдени со упатства и наредби донесени од страна на Директорот на Центарот за управување со кризи; -врши потребна комуникација со органите на Државната управа и органите на Државната власт, Армијата на Република Македонија, силите за заштита и спасување, органите на општините и Градот Скопје, со 24/7, дежурните служби на субјектите на Системот за управување со кризи , Подрачните одделенија за регионална координација и оперативни активности - Регионалните центри за управување со кризи 7/24 во исклучителни ситуации и со Регионалните центри за управување со кризи 5/8, и со други субјекти на Системот за управување со кризи , во врска со појавени ризици и опасности кои можат да причинат загрозеност на безбедноста на Републиката или дел од неа; -врши комуникација, соработка и размена на податоци и при појави на настан или зголемена опасност од сите ризици, вон работно време, за време викенд и празници, под надзор на Раководителот на одделението учествува во координирање со институциите и расположивите ресурси опфатени во Системот за управување со кризи во справувањето со настанот и опасноста; -врши комуникација и размена на податоци за превенција, рано предупредување и справување со итни и кризни ситуации со меѓународни системи на институциите од други држави, врз основа на меѓународен договор кон кои Републиката пристапила или го ратификувала; -врши прием, обработка , проверка и селекција на информациите, и под надзор на Раководителот на одделението изготвува дневни - сервисни информации а при појави на состојби кои упатуваат на итно превземање превентивни мерки за рано предупредување или справување со итни ситуации изготвува вонредни ситуациони инфорнации и ги доставува според нивниот приоритет и значење до конкретни носители на овластувања, согласно утврдени Стандардни оперативни процедури. -врши прием и пренесува наредби-сигнали согласно Планот за спроведување на мерките за приправност во РМ, ги следи и применува правилната употреба и безбедноста на класифицираните информации

	согласно прописите и врши пренос на наредби за спроведување јавно тревожење на населението до ПОРКОА и други национални имателина системи за јавно тревожење; -врши редовна проверка на исправноста на врските и техниката во дежурниот оперативен центар а вон работно време, за време на викенд и празници, согласно донесените упатствата обезбедува физичка безбеднот на објектот на Центарот за управување со кризи.за непрекинато функционирање резервното електрично напојување . - врши комуникација (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) прием, обработка и диссеминација на податоците за настанот на истата; - врши дистрибуција на комуникацијата (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) до сите инволвирани субјекти, на сите нивоа во системот за одговор при евентуалниот инцидент-настан, водење на операции преку воспоставен систем за координација со субјектите во Системот за управување со кризи согласно СОП, како и следење на превземените мерки и активности на сите учесници, вклучително и моментот на даденият завршен одговор во однос на справувањето со инцидентот-настанот; -учествува во организирање, планирање, насочување и координација на работата на Оперативниот дежурен центар на СОК паралелно во директна корелација со Е-112 заради покренување на севкупниот систем за одговор при настани и појави кои директно го загрозуваат животот, здравјето и материјалните добра на граѓаните. врши работи поврзани со функционирање на единствениот комуникациско-информативен систем со единствен број на повик – јавување во случај на ризици, опасности и други несреќи на целата територија на Републиката (Е-112);
Реден број	**229-а**
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовки на субјекти на системот од интерес за Општина Липково
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	безбедност
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; - спроведува наједноставни рутински работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; - работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината; - помага на раководителот на одделение при остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи;

	- помага при вршење на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; - под надзор од раководителот на одделението прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; - во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност; -согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	230
Шифра	УПР 0101B04000
Ниво	B04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за аналитика на настани и појави и водење евиденција на ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Правни науки, Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението .
Работни задачи и обврски	-Врши административни работи од надлежност на одделението -Ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република македонија пристапила или ги ратификувала -Учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции - Спроведува наједноставни рутински работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината, - Извршува стручни работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: прибирање, анализа и процена на сите ризици и опасности во рамките на планскиот регион за рамномерен развој. - Подготвува анализа и обработка на податоците и информациите за настанати состојби на подрачјето на општината и истите ги разменува со учесниците во системот за управување со кризи; - Под надзор од раководителот на одделението прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата;

	-Извршува стручни работи во врска со прибирање на податоци, организира структура за водење и води евиденција за ресурсите на субјектите од системот за управување со кризи на ниво на плански регион, и работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот . -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	231, 232, 233, 234, 235
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за оперативни работи, КЗ и тревожење
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо – Средно стручно образование, Гимназиско,
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да го поддржи спровдувањето на работите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	-Учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски и други работи од административна природа; -Подготвува материјали, документи и подаци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -Учествува во оценувањето на административни службеници во центарот и во други институции; -извршува сложени административни работи и задачи во смени и под посебни услови за работа во согласност со општите упатства на раководителот на одделението, а кои се однесуваат на криптозаштита на класифицирани податоци, - брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, и задачи во врска со јавно тревожење на населението со вклучување на сирени од системот за јавно тревожење во согласност со прописите; - врши криптообработка на сите класифиицирани информации кои се пренесуваат преку системот на МКШ - ги следи и применува подзаконските акти и останатите прописи кои ги има во оперативниот центар и работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот - извршува задачи во врска со изработка на податоците и информациите, ги обработува по нивниот приоритет и навремено ќи доставува до одговорните субјекти и лица во регионалниот центар за управување со кризи; - извршува прием и пренесување на сите телефакси, пораки, соопштенија преку средствата за врски, и задачи во врска со изработка и евиденција за дистрибуција на дневна информација до надлежните органи; - Врши секојдневна комуникација со населението преку карактеристичниот телефонски број 195, редовно и по потреба врши проверки и контакти преку радио мрежите и употреба на системите за врски, за јавно тревожење, и комуникација со дежурните служби од

	јавните претпријатија, соработниците кои го остваруваат системот за управување со кризи согласно прописите и известување на населението на подрачјата на регионалниот центар за управување со кризи, преку средствата за јавно информирање за сите јавни настани кои се од интерес за безбедноста и заштитата на граѓаните; ; - врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени врши комуникација (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) прием, обработка и диссеминација на податоците за настанот на истата; - врши дистрибуција на комуникацијата (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) до сите инволвирани субјекти, на сите нивоа во системот за одговор при евентуалниот инцидент-настан, водење на операции преку воспоставен систем за координација со субјектите во Системот за управување со кризи согласно СОП, како и следење на превземените мерки и активности на сите учесници, вклучително и моментот на дадениот завршен одговор во однос на справувањето со инцидентот-настанот; -учествува во организирање, планирање, насочување и координација на работата на Оперативниот дежурен центар на СОК паралелно во директна корелација со Е-112 заради покренување на севкупниот систем за одговор при настани и појави кои директно го загрозуваат животот, здравјето и материјалните добра на граѓаните. врши работи поврзани со функционирање на единствениот комуникациско-информативен систем со единствен број на повик – јавување во случај на ризици, опасности и други несреќи на целата територија на Републиката (Е-112);
Реден број	236
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административно-стручни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо – Средно стручно образование Гимназиско, Економско
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да го поддржи спровдувањето на работите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	- Учествува во извршувањето на стручни, информативно-документациони, административно-технички и други работи од административна природа; - Подготвува материјали, документи и подаци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; - Учествува во оценувањето на административни службеници во центарот и во други институции; - Извршува сложени административни работи и задачи во одделението од деловодственото, архивското работење и документирање на активностите од делокругот на работа на одделението за потребите на планскиот регион за рамномерен развој - Подготвува и обработува статистички и други податоци од дејноста на одделението за делот на планскиот регион за рамномерен развој - Обработува документација како основа за изготвување на анализи и информации од дејноста на одделението за делот на планскиот регион за рамномерен развој - Подготвува податоци и информации за изработка на предлог пресметка за потребни финансиски средства за потребите на одделението за делот на планскиот регион за рамномерен развој за наредната година; - Работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот - По потреба работи и задачите ги извршува во смени и по потреба управува со моторно возило;

	- Врши и други работи кој ќе му ги довери непосредно повисокиот раководител

Реден број	237
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовки на субјектите на системот од интерес за Општина Куманово
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	- Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да го поддржиспровдувањето на работите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	-Врши административни работи од надлежност на одделението - Ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -Учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции - Спроведува наједноставни рутински работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; - Работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината - Помага на раководителот на одделение при остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - Помага при вршење на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; - Под надзор од раководителот на одделението прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	239
Шифра	УПР 0401 А04 001
Ниво	А04

Звање	Работник
Назив на работно место	КВ Работник за одржување на објекти-хаусмајстор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Средно стручно образование-Електро
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да ги извршува работните задачи во областа во која е распореден
Работни задачи и обврски	-Врши поправки и отстранување на дефекти во РЦУК Куманово, -Ги одржува противпожарните средства, одржување и хигиена како и документирање и евидентирање на сите инсталации на РЦУК Куманово, -Одговорен е за навремено чистење и за одржување на хигиената во работните простории и инвентарот на РЦУК Куманово. -организира обезбедување и чување на ситен инвентар потребен за инсталација и хигиена, -води сметка за залихите на средствата за чистење и навремено информира за нивно трошење и потреба од набавка на истите. -одговорен е за правилно ракување со апаратите и средствата за чистење. -врши работи и задачи поврзани со тековното одржување на хигиената во Дирекцијата. -врши и други работи кој ќе му ги довери непосредно повисокиот раководител

6.10. Подрачно одделение - Регионален центар за управување со кризи Крива Паланка

Реден број	240
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Подрачно одделение – Регионален центар за управување со кризи Крива Паланка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор за операции и координација
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на активностите на ниво на регионот на на покривање на РЦУК — Крива Паланка
Работни задачи и обврски	-Раководи со одделението; -Соработува со другите раководни административни службеници во Центарот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашање од делокругот на одделението; -Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот. - ја планира, организира, насочува и координира работата на одделението, и врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите и задачите, иницира нови идеи за работа од областа која ја покрива одделението, дава стручна помош, совети и менторство на административните службеници од пониските нивоа и учествува во оценување на административни службеници во ЦУК и во други институции . -ја распоредува пристигнатата пошта во одделението ги прегледува и парафира изработените акти во одделението, иницира и изработува нормативно правни и управни акти и работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот;

	- координира со процесот на изработката на интегрираната процена на загрозеност од сите ризици и опасности и организира водење на евиденција за човечки и материјални ресурси од интерес за управувањето со кризи **,** - во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите од доменот на планирањето и реализирањето на операциите на терен, и учествува во проценувањето и анализирањето на настаните и појавите; -ги координира институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на РЦУК, учествува во работењето на координативните тела формирани на подрачјето во РЦУК и раководи и координира со работата на Регионалниот штаб за управување со кризи; -Организира брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност, ги следи и применува правилната употреба и безбедноста на класифицираните информации согласно прописите, и го планира, организира и спроведува јавното тревожење на територијата која ја покрива, функционирањето на радио мрежите во ултра кратки бранови радио станици- УКБ РСт за известување и останатите средства и техника со која располага подрачното одделение; -врши и други работи кој ќе му ги довери непосредно повисокиот раководител, а во координација со други субјекти работи на терен за проценување на настаната ситуација во согласност со стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот;

Реден број	241
Шифра	УПР 0101 В01 000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Крива Паланка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Социологија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на ПО-РЦУК Крива Паланка
Работни задачи и обврски	**-В**рши административни работи од надлежност на одделението -Ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -Учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции - Извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; - Работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината - Учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи;

	- Учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; - Прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	242
Шифра	УПР 0101 В02 000
Ниво	В02
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за Подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Ранковце
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Правни науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на ПО РЦУК Крива Паланка
Работни задачи и обврски	**- В**рши административни работи од надлежност на одделението - Ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република македонија пристапила или ги ратификувала - Учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции - Спроведува работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината, - Работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината - Помага на раководителот на одделение при остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - Помага при вршење на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; - Под надзор од раководителот на одделението прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	242-а

Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовки на субјекти на системот од интерес за Општина Крива Паланка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Историски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; - спроведува наједноставни рутински работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; - работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината; - помага на раководителот на одделение при остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - помага при вршење на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; - под надзор од раководителот на одделението прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; - во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност; -согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	244
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен Референт за криптозаштита, административно и оперативно - технички работи за Регонален центар за управување со кризи Крива Паланка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо – Средно стручно образование Гимназиско,Електро-техничко
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на ПО-РЦУК Крива Паланка

Работни задачи и обврски	-Учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски и други работи од административна природа; -Подготвува материјали, документи и подаци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -Учествува во оценувањето на административни службеници во центарот и во други институции; - Води деловодственото и архивското работење и управување со материјално-технички средсва на регионалниот центар за управување со кризи, дневна евиденција и дневник за состојбата, извршините задачи и остварените контакти, јавувања за време на дежурството, извршува проверка и употреба на системите за врски, агрегатите за резервно напојување со електрична енергија; - Извршува оперативни работи во согласност со Упатството и стандардните оперативни постапки, процедури и мапи на процеси за работа, а кои се однесувааат на прибирање, проверка, обработка и доставување известувања, информации и извештаи за појави и настани на подрачјата за кои е надлежен регионалниот центар за управување со кризи; - се грижи за брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност - извршува задачи во врска со изработка и дистрибуција на дневна информација до надлежните субјекти и води евиденција за достава на дневна информација.врши криптообработка на сите класифиицирани информации кои се пренесуваат преку системот на МКШ, прием и пренесување на сите телефакси, пораки, соопштенија преку средствата за врски,се грижи за брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност. - извршува задачи во врска со известување на населението на подрачјата на регионалниот центар за управување со кризи, преку средствата за јавно информирање за сите јавни настани кои се од интерес за безбедноста и заштитата на граѓаните, јавно тревожење на населението со вклучување на сирени од системот за јавно тревожење во согласност со прописите; - во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени - врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	245
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на субјектите на системот од интерес за општина Ранковце
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Одбрана, Воена Академија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	-извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира

	податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; -работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината -учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; -учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; -прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК, и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени; -врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции.

6.11. **Подрачно одделение Регионален центар за управување со кризи Кратово**

Реден број	246
Шифра	УПР 0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Подрачно одделение – Регионален центар за управување со кризи Кратово
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на активностите на ниво на регионот на на покривање на РЦУК - Кратово
Работни задачи и обврски	-Раководи со одделението; -Соработува со другите раководни административни службеници во Центарот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашање од делокругот на одделението; -Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот. - ја планира, организира, насочува и координира работата на одделението, и врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите и задачите, иницира нови идеи за работа од областа која ја покрива одделението, дава стручна помош, совети и менторство на административните службеници од пониските нивоа и учествува во оценување на административни службеници во ЦУК и во други институции .

	-ја распоредува пристигнатата пошта во одделението ги прегледува и парафира изработените акти во одделението, иницира и изработува нормативно правни и управни акти и работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот; - координира со процесот на изработката на интегрираната процена на загрозеност од сите ризици и опасности и организира водење на евиденција за човечки и материјални ресурси од интерес за управувањето со кризи **,** - во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите од доменот на планирањето и реализирањето на операциите на терен, и учествува во проценувањето и анализирањето на настаните и појавите; -ги координира институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на РЦУК, учествува во работењето на координативните тела формирани на подрачјето во РЦУК и раководи и координира со работата на Регионалниот штаб за управување со кризи; -Организира брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност, ги следи и применува правилната употреба и безбедноста на класифицираните информации согласно прописите, и го планира, организира и спроведува јавното тревожење на територијата која ја покрива, функционирањето на радио мрежите во ултра кратки бранови радио станици- УКБ РСт за известување и останатите средства и техника со која располага подрачното одделение; -врши и други работи кој ќе му ги довери непосредно повисокиот раководител, а во координација со други субјекти работи на терен за проценување на настаната ситуација во согласност со стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот;

Реден број	247, 248
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Подготовки на субјектите на системот од интерес на општина Кратово
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Машинство
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	**-В**рши административни работи од надлежност на одделението -Ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -Учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции - Извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; - Работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината

	- Учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - Учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; - Прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;
Реден број	249, 250
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен Референт за криптозаштита, административно и оперативно - технички работи за РЦУК Кратово
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо – Средно стручно образование Гимназиско, Електро-техничко
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да го поддржи спровдувањето на работите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	-Учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски и други работи од административна природа; -Подготвува материјали, документи и подаци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -Учествува во оценувањето на административни службеници во центарот и во други институции; - Води деловодственото и архивското работење и управување со материјално-технички средсва на регионалниот центар за управување со кризи, дневна евиденција и дневник за состојбата, извршините задачи и остварените контакти, јавувања за време на дежурството, извршува проверка и употреба на системите за врски, агрегатите за резервно напојување со електрична енергија; - извршува оперативни работи во согласност со Упатството и стандардните оперативни постапки, процедури и мапи на процеси за работа, а кои се однесувааат на прибирање, проверка, обработка и доставување известувања, информации и извештаи за појави и настани на подрачјата за кои е надлежен регионалниот центар за управување со кризи; - се грижи за брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност - извршува задачи во врска со изработка и дистрибуција на дневна информација до надлежните субјекти и води евиденција за достава на дневна информација.врши криптообработка на сите класифиицирани информации кои се пренесуваат преку системот на МКШ, прием и пренесување на сите телефакси, пораки, соопштенија преку средствата за врски,се грижи за брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен

	прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност. - извршува задачи во врска со известување на населението на подрачјата на регионалниот центар за управување со кризи, преку средствата за јавно информирање за сите јавни настани кои се од интерес за безбедноста и заштитата на граѓаните, јавно тревожење на населението со вклучување на сирени од системот за јавно тревожење во согласност со прописите; - во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени - врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

6.12. Подрачно одделение за регионална координација и оперативни активности - Регионален центар за управување со кризи Штип	
Реден број	251
Шифра	УПР 0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на подрачно одделение за регионална координација и оперативни активности - Регионален центар за управување со кризи Штип
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на активностите на ниво на регионот (ПОРКОА РЦУК Штип) и во одделението (РЦУК Штип)
Работни задачи и обврски	-Раководи со одделението; -Соработува со другите раководни административни службеници во Центарот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашање од делокругот на одделението; -Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот. -ја распоредува пристигнатата пошта во одделението ги прегледува и парафира изработените акти во одделението, иницира и изработува нормативно правни и управни акти и работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот; -врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат и иницира нови идеи за работа од областа која ја покрива одделението, организира водење на евиденција за човечки и материјални ресурси од интерес за управувањето со кризи **.** -учествува во оценување на административни службеници во ЦУК и во други институции . -Координира со процесот на ажурирање на проценитe на загрозеност на општините во надлежност на РЦУК Штип од сите ризици и опасности и раководи и координира со работата на Регионалниот штаб за управување со кризи; - во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите од доменот на планирањето и реализирањето на операциите на терен, и учествува во проценувањето и анализирањето на настаните и појавите.

	- врши координација со РЦУК 5/8 во негова надлежности во делот на размена на информации, податоци, и предлози и ги координира институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на РЦУК, - Го планира, организира брзиот и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправности, ги следи и применува правилната употреба и безбедноста на класифицираните информации согласно прописите и го следи работењето на бесплатниот број за итни повици -195, јавното тревожење на територијата која ја покрива, и функционирањето на радио мрежите во ултра кратки бранови радио станици- УКБ РСт за известување како и останатите средства и техника со која располага подрачното одделение;

Реден број	252
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В01
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за Плански и оперативни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Електро технички
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на одделението и ктивностите на ниво на подрачното одделение за регионална кодинација и оперативниактивности – Штип.
Работни задачи и обврски	-Врши административни работи од надлежност на одделението; -Ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -Учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; - извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на стручна и административна поддршка на националната платформа за намалување на ризици од несреќи и катастрофи на регионално и локално ниво и ја изработува интегрираната процена на загрозеноста за општината од сите ризици и опасности - извршува стручни работи во врска со активирањето на локалните материјално- технички и човечки ресурси; - работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот и ги следи сите видови на ризици и опасности за состојби од појавата до елиминирањето на кризната состојба при кое се изработуваат записници, одлуки, решенија, препораки, заклучоци и други акти за работата на регионалниот штаб за управување со кризи . - извршува стручни работи во врска со изработката на планските и другите акти за кое е надлежно одделението согласно правилникот за организација, и доставување и разменување документи, информации и податоци со субјектите од подрачјето на регионалниот центар за управување со кризи како и до другите надлежни кординативни и други работни тела; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност,

	-Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	253
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В 01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за дојава на ургентни состојби- главен дежурен
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија, Друго инженерство и технологии (електротехничко инженерство)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Северна Македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; -работните задачи ги извршува во сменска работа 24/7 - 365 дена во годината непрекинато и под посебни услови на работа согласно Стандардни оперативни процедури и Мапи на процеси за работата на одделението и други задачи утврдени со упатства и наредби донесени од страна на Директорот на Центарот за управување со кризи; -врши потребна комуникација со органите на Државната управа и органите на Државната власт, Армијата на Република Македонија, силите за заштита и спасување, органите на општините и Градот Скопје, со 24/7, дежурните служби на субјектите на Системот за управување со кризи, Подрачните одделенија за регионална координација и оперативни активности, Регионалните центри за управување со кризи 7/24 во исклучителни ситуации и со Регионалните центри за управување со кризи 5/8, и други субјекти на Системот за управување со кризи , во врска со појавени ризици и опасности кои можат да причинат загрозеност на безбедноста на Републиката или дел од неа; -врши комуникација, соработка и размена на податоци и при појави на настан или зголемена опасност од сите ризици, вон работно време, за време викенд и празници учествува во координирање со институциите и расположивите ресурси опфатени во Системот за управување со кризи во справувањето со настанот и опасноста; -врши комуникација и размена на податоци за превенција, рано предупредување и справување со итни и кризни ситуации со меѓународни системи на институциите од други држави, врз основа на меѓународен договор кон кој Републиката пристапила или го ратификувала; -врши прием, обработка , проверка и селекција на информациите, и изготвува дневни - сервисни информации а при појави на состојби кои упатуваат на итно превземање превентивни мерки за рано предупредување или справување со итни ситуации изготвува

	вонредни ситуациони инфорнацији и ги доставува според нивниот приоритет и значење до конкретни носители на овластувања, согласно утврдени Стандардни оперативни процедури; -врши прием и пренесува наредби-сигнали согласно Планот за спроведување на мерките за приправност во РМ, ги следи и применува правилната употреба и безбедноста на класифицираните информации согласно прописите и врши пренос на наредби за спроведување јавно тревожење на населението до ПОРКОА и други национални имателина системи за јавно тревожење; -врши редовна проверка на исправноста на врските и техниката во дежурниот оперативен центар а вон работно време, за време на викенд и празници, согласно донесените упатствата обезбедува физичка безбеднот на објектот на Центарот за управување со кризи за непрекинато функционирање на резервното електрично напојување . -врши комуникација (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) прием, обработка и диссеминација на податоците за настанот на истата; - врши дистрибуција на комуникацијата (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) до сите инволвирани субјекти, на сите нивоа во системот за одговор при евентуалниот инцидент-настан, водење на операции преку воспоставен систем за координација со субјектите во Системот за управување со кризи согласно СОП, како и следење на превземените мерки и активности на сите учесници, вклучително и моментот на дадениот завршен одговор во однос на справувањето со инцидентот-настанот; -учествува во организирање, планирање, насочување и координација на работата на Оперативниот дежурен центар на СОК паралелно во директна корелација со Е-112 заради покренување на севкупниот систем за одговор при настани и појави кои директно го загрозуваат животот, здравјето и материјалните добра на граѓаните.
Реден број	254
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В 01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за дојава на ургентни состојби- главен дежурен
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија, Друго инженерство и технологии (Воено технички науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Северна Македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; -работните задачи ги извршува во сменска работа 24/7 - 365 дена во годината непрекинато и под посебни услови на работа согласно Стандардни оперативни процедури и Мапи на процеси за работата

	на одделението и други задачи утврдени со упатства и наредби донесени од страна на Директорот на Центарот за управување со кризи; -врши потребна комуникација со органите на Државната управа и органите на Државната власт, Армијата на Република Македонија, силите за заштита и спасување, органите на општините и Градот Скопје, со 24/7, дежурните служби на субјектите на Системот за управување со кризи, Подрачните одделенија за регионална координација и оперативни активности, Регионалните центри за управување со кризи 7/24 во исклучителни ситуации и со Регионалните центри за управување со кризи 5/8, и други субјекти на Системот за управување со кризи , во врска со појавени ризици и опасности кои можат да причинат загрозеност на безбедноста на Републиката или дел од неа; -врши комуникација, соработка и размена на податоци и при појави на настан или зголемена опасност од сите ризици, вон работно време, за време викенд и празници учествува во координирање со институциите и расположивите ресурси опфатени во Системот за управување со кризи во справувањето со настанот и опасноста; -врши комуникација и размена на податоци за превенција, рано предупредување и справување со итни и кризни ситуации со меѓународни системи на институциите од други држави, врз основа на меѓународен договор кон кој Републиката пристапила или го ратификувала; -врши прием, обработка , проверка и селекција на информациите, и изготвува дневни - сервисни информации а при појави на состојби кои упатуваат на итно превземање превентивни мерки за рано предупредување или справување со итни ситуации изготвува вонредни ситуациони инфорнацији и ги доставува според нивниот приоритет и значење до конкретни носители на овластувања, согласно утврдени Стандардни оперативни процедури; -врши прием и пренесува наредби-сигнали согласно Планот за спроведување на мерките за приправност во РМ, ги следи и применува правилната употреба и безбедноста на класифицираните информации согласно прописите и врши пренос на наредби за спроведување јавно тревожење на населението до ПОРКОА и други национални иматели на системи за јавно тревожење; -врши редовна проверка на исправноста на врските и техниката во дежурниот оперативен центар а вон работно време, за време на викенд и празници, согласно донесените упатствата обезбедува физичка безбеднот на објектот на Центарот за управување со кризи за непрекинато функционирање на резервното електрично напојување . -врши комуникација (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) прием, обработка и диссеминација на податоците за настанот на истата; - врши дистрибуција на комуникацијата (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) до сите инволвирани субјекти, на сите нивоа во системот за одговор при евентуалниот инцидент-настан, водење на операции преку воспоставен систем за координација со субјектите во Системот за управување со кризи согласно СОП, како и следење на превземените мерки и активности на сите учесници, вклучително и моментот на дадениот завршен одговор во однос на справувањето со инцидентот-настанот;

	-учествува во организирање, планирање, насочување и координација на работата на Оперативниот дежурен центар на СОК паралелно во директна корелација со Е-112 заради покренување на севкупниот систем за одговор при настани и појави кои директно го загрозуваат животот, здравјето и материјалните добра на граѓаните.
Реден број	256,257,258,259,260
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен Референт
Назив на работно место	Самостоен референт за оперативни работи, КЗ и тревожење
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо – Средно стручно образование Гимназиско,Машински-техничко, економско
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	-Учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски и други работи од административна природа; -Подготвува материјали, документи и подаци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -Учествува во оценувањето на административни службеници во центарот и во други институции; -извршува сложени административни работи и задачи во смени и под посебни услови за работа во согласност со општите упатства на раководителот на одделението, а кои се однесуваат на криптозаштита на класифицирани податоци, - брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, и задачи во врска со јавно тревожење на населението со вклучување на сирени од системот за јавно тревожење во согласност со прописите; - врши криптообработка на сите класифиицирани информации кои се пренесуваат преку системот на МКШ - ги следи и применува подзаконските акти и останатите прописи кои ги има во оперативниот центар и работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот -извршува задачи во врска со изработка на податоците и информациите, ги обработува по нивниот приоритет и навремено ѓи доставува до одговорните субјекти и лица во регионалниот центар за управување со кризи; -извршува прием и пренесување на сите телефакси, пораки, соопштенија преку средствата за врски, и задачи во врска со изработка и евиденција за дистрибуција на дневна информација до надлежните органи; -Врши секојдневна комуникација со населението преку карактеристичниот телефонски број 195, редовно и по потреба врши проверки и контакти преку радио мрежите и употреба на системите за врски, за јавно тревожење, и комуникација со дежурните служби од јавните претпријатија, соработниците кои го остваруваат системот за управување со кризи согласно прописите и известување на населението на подрачјата на регионалниот центар за управување со кризи, преку средствата за јавно информирање за сите јавни настани кои се од интерес за безбедноста и заштитата на граѓаните; - врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени-врши комуникација (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) прием, обработка и диссеминација на податоците за настанот на истата;

	- врши дистрибуција на комуникацијата (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) до сите инволвирани субјекти, на сите нивоа во системот за одговор при евентуалниот инцидент-настан, водење на операции преку воспоставен систем за координација со субјектите во Системот за управување со кризи согласно СОП, како и следење на превземените мерки и активности на сите учесници, вклучително и моментот на дадениот завршен одговор во однос на справувањето со инцидентот-настанот; -учествува во организирање, планирање, насочување и координација на работата на Оперативниот дежурен центар на СОК паралелно во директна корелација со Е-112 заради покренување на севкупниот систем за одговор при настани и појави кои директно го загрозуваат животот, здравјето и материјалните добра на граѓаните. врши работи поврзани со функционирање на единствениот комуникациско-информативен систем со единствен број на повик – јавување во случај на ризици, опасности и други несреќи на целата територија на Републиката (Е-112);

Реден број	261
Шифра	УПР 0401Б03001
Ниво	Б 03
Звање	ВКВ работник за одржување на опремата
Назив на работно место	ВКВ работник за одржување на опремата (оператор на систем)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	-помага во извршувањето на работи и задачи со постојани упатства и надзор на раководителот на одделението односно помага во вршење на проверка на исправноста и одржување на системот за јавно тревожење и радио мрежи; - секојдневно редовно и по потреба помага при вршење проверки и контакти преку радио мрежите; -помага во извршување на задачи во врска со одржување на системите за врски и системите за јавно тревожење, агрегатите за резервно напојување со радио и електрична инсталација на системите; -помага во извршување на задачи во врска со поставување, тековно одржување и непречено функционирање на инфраструктурата, опремата и другите инсталации за потребите на системите за јавно тревожење на населението; -помага во извршување на задачи во врска со редовни годишни прегледи на исправноста на опремата и другите средства; -помага во извршување на задачи во врска со набавка на потребна опрема, инструменти, алат, резервни делови и друг потребен материјал за одржување во функција на системот Е-112; -работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси; -по потреба работите и задачите ги извршува во смени и во теренски услови и управува со возило при извршувањето на интервенциите; - врши прием и пренесува наредби-сигнали согласно Планот за спроведување на мерките за приправност во РМ , ги следи и применува правилната употреба и безбедноста на класифицираните информации согласно прописите и врши пренос на наредби за спроведување јавно тревожење на населението до ПОРКОА и други национални имателина системи за јавно тревожење; - врши редовна проверка на исправноста на врските и техниката како и општинскиот УКВ и ВХВ систем во дежурниот оперативен центар а вон работно време, за време на викенд и празници, согласно донесените упатствата обезбедува физичка безбеднот на објектот на ПОРКОА РЦУК

	Штип, за непрекинато функционирање на резервното електрично напојување; - врши дистрибуција на комуникацијата (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) до сите инволвирани субјекти, на сите нивоа во системот за одговор при евентуалниот инцидент-настан, водење на операции преку воспоставен систем за координација со субјектите во Системот за управување со кризи согласно СОП, како и следење на превземените мерки и активности на сите учесници, вклучително и моментот на дадениот завршен одговор во однос на справувањето со инцидентот-настанот; - заради покренување на севкупниот систем за одговор при настани и појави кои директно го загрозуваат животот, здравјето и материјалните добра на граѓаните се грижи за нормално функционирање на системот Е-112.

Реден број	262
Шифра	УПР 0101B01000
Ниво	B01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на субјектите на системот од интерес за општина Штип
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Одбрана, Воена Академија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	-извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; -работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината -учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; -учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; -прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК, и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени; -врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот

	и на административни службеници во други институции.

Реден број	263
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на субјектите на системот од интерес за општина Карбинци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Одбрана, Воена Академија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	-извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; -работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината -учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; -учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; -прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК, и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени; -врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции.

6.13 Подрачно Одделение – Регионален центар за управување со кризи - Кочани	
Реден број	264
Шифра	УПР 0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на подрачно одделение - Регионален центар за управување со кризи Кочани
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор

Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Геодезија, Рударство
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на активностите на ниво на регионот на на покривање на РЦУК - Кочани
Работни задачи и обврски	-Раководи со одделението; -Соработува со другите раководни административни службеници во Центарот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашање од делокругот на одделението; -Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот. - ја планира, организира, насочува и координира работата на одделението, и врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите и задачите, иницира нови идеи за работа од областа која ја покрива одделението, дава стручна помош, совети и менторство на административните службеници од пониските нивоа и учествува во оценување на административни службеници во ЦУК и во други институции -ја распоредува пристигнатата пошта во одделението ги прегледува и парафира изработените акти во одделението, иницира и изработува нормативно правни и управни акти и работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот; - координира со процесот на изработката на интегрираната процена на загрозеност од сите ризици и опасности и организира водење на евиденција за човечки и материјални ресурси од интерес за управувањето со кризи **,** - во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите од доменот на планирањето и реализирањето на операциите на терен, и учествува во проценувањето и анализирањето на настаните и појавите; -ги координира институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на РЦУК, учествува во работењето на координативните тела формирани на подрачјето во РЦУК и раководи и координира со работата на Регионалниот штаб за управување со кризи; -Организира брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност, ги следи и применува правилната употреба и безбедноста на класифицираните информации согласно прописите, и го планира, организира и спроведува јавното тревожење на територијата која ја покрива, функционирањето на радио мрежите во ултра кратки бранови радио станици- УКБ РСт за известување и останатите средства и техника со која располага подрачното одделение; -врши и други работи кој ќе му ги довери непосредно повисокиот раководител, а во координација со други субјекти работи на терен за проценување на настаната ситуација во согласност со стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот;

Реден број	265
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Кочани
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	**-В**рши административни работи од надлежност на одделението -Ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -Учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции - Извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; - Работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината - Учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - Учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; - Прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	267
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Чешиново-Облешево
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	**-В**рши административни работи од надлежност на одделението -Ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -Учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции

	- Извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; - Работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината - Учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - Учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; - Прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	268
Шифра	УПР 0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовки на субјектите на системот од интерес за иопштината Чешиново Облешево.
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции - спроведува работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината, - работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината - помага на раководителот на одделение при остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи;

	- помага при вршење на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; - Под надзор од раководителот на одделението прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, - Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК , комуницира со граѓани кои што имаат одреден вид и степен на попреченост, ,и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени

Реден број	269
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за криптозаштита, административно и оперативно - технички работи за РЦУК Кочани
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да го поддржи спровдувањето на работите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	-учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски и други работи од административна природа; -подготвува материјали, документи и подаци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -води деловодствено и архивско работење и управување со материјално-технички средсва на регионалниот центар за управување со кризи, дневна евиденција и дневник за состојбата, извршините задачи и остварените контакти, јавувања за време на дежурството, извршува проверка и употреба на системите за врски, агрегатите за резервно напојување со електрична енергија; -извршува оперативни работи во согласност со Упатството и стандардните оперативни постапки, процедури и мапи на процеси за работа, а кои се однесувааат на прибирање, проверка, обработка и доставување известувања, информации и извештаи за појави и настани на подрачјата за кои е надлежен регионалниот центар за управување со кризи; -се грижи за брз и точен прием и пренесување на наредбите, сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност; -извршува задачи во врска со изработка и дистрибуција на дневна информација до надлежните субјекти и води евиденција за достава на дневна информација; - врши криптообработка на сите класифиицирани информации кои се пренесуваат преку системот на МКШ, прием и пренесување на сите телефакси, пораки, соопштенија преку средствата за врски, - се грижи за брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност,

	-извршува задачи во врска со известување на населението на подрачјата на регионалниот центар за управување со кризи, преку средствата за јавно информирање за сите јавни настани кои се од интерес за безбедноста и заштитата на граѓаните, јавно тревожење на населението со вклучување на сирени од системот за јавно тревожење во согласност со прописите; -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени, -учествува во оценувањето на административни службеници во центарот и во други институции.

6.14.Подрачно Одделение – Регионален центар за управување со кризи - Берово	
Реден број	270
Шифра	УПР 0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на подрачно одделение-Регионален центар за управување со кризи Берово
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на активностите на ниво на регионот на на покривање на РЦУК - Берово
Работни задачи и обврски	-Раководи со одделението; -Соработува со другите раководни административни службеници во Центарот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашање од делокругот на одделението; -Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот. - ја планира, организира, насочува и координира работата на одделението, и врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите и задачите, иницира нови идеи за работа од областа која ја покрива одделението, дава стручна помош, совети и менторство на административните службеници од пониските нивоа и учествува во оценување на административни службеници во ЦУК и во други институции . -ја распоредува пристигнатата пошта во одделението ги прегледува и парафира изработените акти во одделението, иницира и изработува нормативно правни и управни акти и работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот; - координира со процесот на изработката на интегрираната процена на загрозеност од сите ризици и опасности и организира водење на евиденција за човечки и материјални ресурси од интерес за управувањето со кризи **,** - во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите од доменот на планирањето и реализирањето на операциите на терен, и учествува во проценувањето и анализирањето на настаните и појавите; -ги координира институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на РЦУК, учествува во работењето на

	координативните тела формирани на подрачјето во РЦУК и раководи и координира со работата на Регионалниот штаб за управување со кризи; -Организира брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност, ги следи и применува правилната употреба и безбедноста на класифицираните информации согласно прописите, и го планира, организира и спроведува јавното тревожење на територијата која ја покрива, функционирањето на радио мрежите во ултра кратки бранови радио станици- УКБ РСт за известување и останатите средства и техника со која располага подрачното одделение; - Во координација со други субјекти работи на терен за проценување на настаната ситуација во согласност со стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, комуницира со граѓани кои што имаат одреден вид и степен на попреченост, врши и други работи кој ќе му ги довери непосредно повисокиот раководител,

Реден број	271
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник- Подготовки на субјектите на системот од интерес за општината Берово и Пехчево
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	**-в**рши административни работи од надлежност на одделението -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции -извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; -работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината -учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; -учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; -прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност,

	-согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	271-а
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовки на субјектите на системот од интерес за Општина Берово
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Текстилна технологија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да го поддржи спровдувањето на работите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	-Врши административни работи од надлежност на одделението - Ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -Учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции - Спроведува наједноставни рутински работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; - Работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината - Помага на раководителот на одделение при остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - Помага при вршење на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; - Под надзор од раководителот на одделението прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	272

Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен Референт за криптозаштита, административно и оперативно -технички работи за РЦУК Берово
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо – Средно стручно образование Гимназиско, Текстилно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да го поддржи спровдувањето на работите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	-учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски и други работи од административна природа; -подготвува материјали, документи и подаци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -учествува во оценувањето на административни службеници во центарот и во други институции; -води деловодственото и архивското работење и управување со материјално-технички средсва на регионалниот центар за управување со кризи, дневна евиденција и дневник за состојбата, извршините задачи и остварените контакти, јавувања за време на дежурството, извршува проверка и употреба на системите за врски, агрегатите за резервно напојување со електрична енергија; -извршува оперативни работи во согласност со Упатството и стандардните оперативни постапки, процедури и мапи на процеси за работа, а кои се однесувааат на прибирање, проверка, обработка и доставување известувања, информации и извештаи за појави и настани на подрачјата за кои е надлежен регионалниот центар за управување со кризи; -се грижи за брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност -извршува задачи во врска со изработка и дистрибуција на дневна информација до надлежните субјекти и води евиденција за достава на дневна информација.врши криптообработка на сите класифиицирани информации кои се пренесуваат преку системот на МКШ, прием и пренесување на сите телефакси, пораки, соопштенија преку средствата за врски,се грижи за брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност. -извршува задачи во врска со известување на населението на подрачјата на регионалниот центар за управување со кризи, преку средствата за јавно информирање за сите јавни настани кои се од интерес за безбедноста и заштитата на граѓаните, јавно тревожење на населението со вклучување на сирени од системот за јавно тревожење во согласност со прописите; -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени -врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	274
Шифра	УПР 0101Г04000

Ниво	Г04
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административно-технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо – Средно стручно образование Гимназиско,
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	**-в**рши административни работи од надлежност на одделението; -извршува работи и задачи од деловодственото и архивското работење за потребите на одделението -документирање на активностите од делокругот на работа на одделението; -врши финансиско-благајнички работи за потребите на одделението, подготвува податоци и информации за изработка на предлог пресметка за потребни финансиски средства за потребите на одделението за наредната година -обработува документација како основа за изготвување на анализи и информации од дејноста на одделението и и подготвува и обработува статистички и други податоци од дејноста на одделението, -по потреба управува со моторно возило; -по потреба работите и задачите ги извршува во смени и во теренски услови; -врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени; -работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси -управување со материјално -технички средства на подрачното одделение;

6.15. Подрачно Одделение – Регионален центар за управување со кризи - Делчево	
Реден број	275
Шифра	УПР 0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на подрачно одделение – Регионален центар за управување со кризи Делчево
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Педагогија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на активностите на ниво на регионот на на покривање на РЦУК - Делчево
Работни задачи и обврски	-раководи со одделението; -соработува со другите раководни административни службеници во Центарот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашање од делокругот на одделението; -во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот. -ја планира, организира, насочува и координира работата на одделението, и врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите и задачите, иницира нови идеи за работа од областа која ја покрива одделението, дава стручна помош, совети и менторство на административните службеници од пониските нивоа и учествува во

	оценување на административни службеници во ЦУК и во други институции . -ја распоредува пристигнатата пошта во одделението ги прегледува и парафира изработените акти во одделението, иницира и изработува нормативно правни и управни акти и работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот; -координира со процесот на изработката на интегрираната процена на загрозеност од сите ризици и опасности и организира водење на евиденција за човечки и материјални ресурси од интерес за управувањето со кризи **,** -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите од доменот на планирањето и реализирањето на операциите на терен, и учествува во проценувањето и анализирањето на настаните и појавите; -ги координира институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на РЦУК, учествува во работењето на координативните тела формирани на подрачјето во РЦУК и раководи и координира со работата на Регионалниот штаб за управување со кризи; -организира брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност, ги следи и применува правилната употреба и безбедноста на класифицираните информации согласно прописите, и го планира, организира и спроведува јавното тревожење на територијата која ја покрива, функционирањето на радио мрежите во ултра кратки бранови радио станици- УКБ РСт за известување и останатите средства и техника со која располага подрачното одделение; -врши и други работи кој ќе му ги довери непосредно повисокиот раководител, а во координација со други субјекти работи на терен за проценување на настаната ситуација во согласност со стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот;

Реден број	276, 277
Шифра	УПР 0101B01000
Ниво	B01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Делчево
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени или техничко технолошки науки
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	**-в**рши административни работи од надлежност на одделението -ви следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции -извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; -работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да

	доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината -учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; -прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК.

Реден број	277-а
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на субјектите на системот од интерес за општина Македонска Каменица
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Одбрана, Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	-извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; -работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината -учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; -учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; -прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК, и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени; -врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи

	вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции.

Реден број	277-б
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на субјектите на системот од интерес за општина Македонска Каменица
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки, Социологија, Други општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	-извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; -работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината -учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; -учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; -прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК, и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени; -врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции.

Реден број	279
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на субјектите на системот од интерес за општина Делчево
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	Одбрана, Воена Академија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	-извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; -работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината -учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; -учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; -прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК, и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени; -врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции.

Реден број	280-а
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен Референт за административно -технички работи за РЦУК Делчево
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо / Средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	-учествува во извршувањето на стручни, информативно-документациони, административно-технички и други работи од административна природа; -подготвува материјали, документи и подаци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -учествува во оценувањето на административни службеници во центарот и во други институции; -извршува сложени административни работи и задачи во одделението

	од деловодственото и архивското работење за потребите на одделението за делот на планскиот регион за рамномерен развој; -врши документирање на активностите и обработува статистички и други податоци од делокругот на работа на одделението; -обработува документација како основа за изготвување на анализи и информации од дејноста на одделението . -подготвува податоци и информации за изработка на предлог пресметка за потребни финансиски средства за потребите на одделението; -работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот .

Реден број	281
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен Референт за криптозаштита, административно и оперативно -технички работи за РЦУК Делчево
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо – Средно стручно образование Гимназиско, Економско
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да го поддржи спровдувањето на работите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	-учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски и други работи од административна природа; -подготвува материјали, документи и подаци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -учествува во оценувањето на административни службеници во центарот и во други институции; -води деловодственото и архивското работење и управување со материјално-технички средсва на регионалниот центар за управување со кризи, дневна евиденција и дневник за состојбата, извршините задачи и остварените контакти, јавувања за време на дежурството, извршува проверка и употреба на системите за врски, агрегатите за резервно напојување со електрична енергија; -извршува оперативни работи во согласност со Упатството и стандардните оперативни постапки, процедури и мапи на процеси за работа, а кои се однесувааат на прибирање, проверка, обработка и доставување известувања, информации и извештаи за појави и настани на подрачјата за кои е надлежен регионалниот центар за управување со кризи; -се грижи за брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност -извршува задачи во врска со изработка и дистрибуција на дневна информација до надлежните субјекти и води евиденција за достава на дневна информација.врши криптообработка на сите класифиицирани информации кои се пренесуваат преку системот на МКШ, прием и пренесување на сите телефакси, пораки, соопштенија преку средствата за врски,се грижи за брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност. -извршува задачи во врска со известување на населението на подрачјата на регионалниот центар за управување со кризи, преку средствата за јавно информирање за сите јавни настани кои се од интерес за

	безбедноста и заштитата на граѓаните, јавно тревожење на населението со вклучување на сирени од системот за јавно тревожење во согласност со прописите; -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени

6.16. Подрачно одделение - Регионален центар за управување со кризи Виница	
Реден број	283
Шифра	УПР 0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на подрачно одделение - Регионален центар за управување со кризи Виница
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на активностите на ниво на регионот на на покривање на РЦУК - Виница
Работни задачи и обврски	-раководи со одделението; -соработува со другите раководни административни службеници во Центарот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашање од делокругот на одделението; -во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот. -ја планира, организира, насочува и координира работата на одделението, и врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите и задачите, иницира нови идеи за работа од областа која ја покрива одделението, дава стручна помош, совети и менторство на административните службеници од пониските нивоа и учествува во оценување на административни службеници во ЦУК и во други институции . -ја распоредува пристигнатата пошта во одделението ги прегледува и парафира изработените акти во одделението, иницира и изработува нормативно правни и управни акти и работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот; -координира со процесот на изработката на интегрираната процена на загрозеност од сите ризици и опасности и организира водење на евиденција за човечки и материјални ресурси од интерес за управувањето со кризи **,** -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите од доменот на планирањето и реализирањето на операциите на терен, и учествува во проценувањето и анализирањето на настаните и појавите; -ги координира институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на РЦУК, учествува во работењето на координативните тела формирани на подрачјето во РЦУК и раководи и координира со работата на Регионалниот штаб за управување со кризи; -организира брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и

	точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност, ги следи и применува правилната употреба и безбедноста на класифицираните информации согласно прописите, и го планира, организира и спроведува јавното тревожење на територијата која ја покрива, функционирањето на радио мрежите во ултра кратки бранови радио станици- УКБ РСт за известување и останатите средства и техника со која располага подрачното одделение; -врши и други работи кој ќе му ги довери непосредно повисокиот раководител, а во координација со други субјекти работи на терен за проценување на настаната ситуација во согласност со стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот;

Реден број	283-а
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Виница
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	**-в**рши административни работи од надлежност на одделението -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции -извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; -работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината -учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; -учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; -прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и;

Реден број	283-б
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В01

Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на субјектите на системот од интерес за општина Виница
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки, Психологија и когнитивни науки, Други општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	-извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; -работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината -учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; -учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; -прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК, и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени; -врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции.

Реден број	285
Шифра	УПР 0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Виница
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Психологија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението

	-ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции -спроведува работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината, -работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината -помага на раководителот на одделение при остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; -помага при вршење на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; -под надзор од раководителот на одделението прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; **-в**о кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, - согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК , комуницира со граѓани кои што имаат одреден вид и степен на попреченост, ,и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени

Реден број	287
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за криптозаштита и оперативно технички работи во Регонален центар за управување со кризи Виница
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо – Средно стручно образование Гимназиско,Педагошка
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	-учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски и други работи од административна природа; -подготвува материјали, документи и подаци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -учествува во оценувањето на административни службеници во центарот и во други институции; -води деловодственото и архивското работење и управување со материјално-технички средсва на регионалниот центар за управување со кризи, дневна евиденција и дневник за состојбата, извршините задачи и остварените контакти, јавувања за време на дежурството, извршува проверка и употреба на системите за врски, агрегатите за резервно напојување со електрична енергија;

	-извршува оперативни работи во согласност со Упатството и стандардните оперативни постапки, процедури и мапи на процеси за работа, а кои се однесувааат на прибирање, проверка, обработка и доставување известувања, информации и извештаи за појави и настани на подрачјата за кои е надлежен регионалниот центар за управување со кризи; -се грижи за брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност -извршува задачи во врска со изработка и дистрибуција на дневна информација до надлежните субјекти и води евиденција за достава на дневна информација.врши криптообработка на сите класифиицирани информации кои се пренесуваат преку системот на МКШ, прием и пренесување на сите телефакси, пораки, соопштенија преку средствата за врски,се грижи за брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност. -извршува задачи во врска со известување на населението на подрачјата на регионалниот центар за управување со кризи, преку средствата за јавно информирање за сите јавни настани кои се од интерес за безбедноста и заштитата на граѓаните, јавно тревожење на населението со вклучување на сирени од системот за јавно тревожење во согласност со прописите; -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени -врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	289
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен Референт за административно -технички работи за РЦУК Виница
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо – Средно стручно образование Гимназиско,
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	-учествува во извршувањето на стручни, информативно-документациони, административно-технички и други работи од административна природа; -подготвува материјали, документи и подаци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -учествува во оценувањето на административни службеници во центарот и во други институции; -извршува сложени административни работи и задачи во одделението од деловодственото и архивското работење за потребите на одделението за делот на планскиот регион за рамномерен развој -врши документирање на активностите и обработува статистички и други податоци од делокругот на работа на одделението. -обработува документација како основа за изготвување на анализи и информации од дејноста на одделението .

	-подготвува податоци и информации за изработка на предлог пресметка за потребни финансиски средства за потребите на одделението -работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот -по потреба работи и задачите ги извршува во смени и по потреба управува со моторно возило; -врши и други работи кој ќе му ги довери непосредно повисокиот раководител

6.17. Подрачно Одделение – Регионален центар за управување со кризи - Пробиштип	
Реден број	290
Шифра	УПР 0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за ПО-РЦУК-Пробиштип
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на активностите на ниво на регионот на на покривање на РЦУК - Пробиштип
Работни задачи и обврски	-раководи со одделението; -соработува со другите раководни административни службеници во Центарот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашање од делокругот на одделението; -во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот. -ја планира, организира, насочува и координира работата на одделението, и врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите и задачите, иницира нови идеи за работа од областа која ја покрива одделението, дава стручна помош, совети и менторство на административните службеници од пониските нивоа и учествува во оценување на административни службеници во ЦУК и во други институции . -ја распоредува пристигнатата пошта во одделението ги прегледува и парафира изработените акти во одделението, иницира и изработува нормативно правни и управни акти и работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот; -координира со процесот на изработката на интегрираната процена на загрозеност од сите ризици и опасности и организира водење на евиденција за човечки и материјални ресурси од интерес за управувањето со кризи **,** -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите од доменот на планирањето и реализирањето на операциите на терен, и учествува во проценувањето и анализирањето на настаните и појавите; -ги координира институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на РЦУК, учествува во работењето на координативните тела формирани на подрачјето во РЦУК и раководи и координира со работата на Регионалниот штаб за управување со кризи; -организира брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките

	за приправност, ги следи и применува правилната употреба и безбедноста на класифицираните информации согласно прописите, и го планира, организира и спроведува јавното тревожење на територијата која ја покрива, функционирањето на радио мрежите во ултра кратки бранови радио станици- УКБ РСт за известување и останатите средства и техника со која располага подрачното одделение; -врши и други работи кој ќе му ги довери непосредно повисокиот раководител, а во координација со други субјекти работи на терен за проценување на настаната ситуација во согласност со стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот;

Реден број	290-а
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Пробиштип
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	**-в**рши административни работи од надлежност на одделението -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции -извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; -работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината -учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; -учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; -прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и;

Реден број	291
Шифра	УПР 0101В03000
Ниво	В03
Звање	Соработник

Назив на работно место	Соработник за подготовки на субјектите на системот од интерес за општината Пробиштип
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	**-в**рши административни работи од надлежност на одделението -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции -извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; -работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината -учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; -прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;
Реден број	293
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен Референт за криптозаштита, административно и оперативно - технички работи за РЦУК Пробиштип
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо – Средно стручно образование Гимназиско, Економско
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно,ефективно и квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокругот на одделението

Работни задачи и обврски	-учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски и други работи од административна природа; -подготвува материјали, документи и подаци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -учествува во оценувањето на административни службеници во центарот и во други институции; -води деловодственото и архивското работење и управување со материјално-технички средсва на регионалниот центар за управување со кризи, дневна евиденција и дневник за состојбата, извршините задачи и остварените контакти, јавувања за време на дежурството, извршува проверка и употреба на системите за врски, агрегатите за резервно напојување со електрична енергија; -извршува оперативни работи во согласност со Упатството и стандардните оперативни постапки, процедури и мапи на процеси за работа, а кои се однесувааат на прибирање, проверка, обработка и доставување известувања, информации и извештаи за појави и настани на подрачјата за кои е надлежен регионалниот центар за управување со кризи; -се грижи за брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност -извршува задачи во врска со изработка и дистрибуција на дневна информација до надлежните субјекти и води евиденција за достава на дневна информација.врши криптообработка на сите класифиицирани информации кои се пренесуваат преку системот на МКШ, прием и пренесување на сите телефакси, пораки, соопштенија преку средствата за врски,се грижи за брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност. -извршува задачи во врска со известување на населението на подрачјата на регионалниот центар за управување со кризи, преку средствата за јавно информирање за сите јавни настани кои се од интерес за безбедноста и заштитата на граѓаните, јавно тревожење на населението со вклучување на сирени од системот за јавно тревожење во согласност со прописите; -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	294
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за Административно-технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо – Средно стручно образование Гимназиско, Економско
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да го поддржи спровдувањето на работите од делокругот на одделението

Работни задачи и обврски	-учествува во извршувањето на стручни, информативно-документациони, административно-технички и други работи од административна природа; -подготвува материјали, документи и подаци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -учествува во оценувањето на административни службеници во центарот и во други институции; -извршува сложени административни работи и задачи во одделението од деловодственото и архивското работење за потребите на одделението за делот на планскиот регион за рамномерен развој . -врши документирање на активностите и обработува статистички и други податоци од делокругот на работа на одделението. -обработува документација како основа за изготвување на анализи и информации од дејноста на одделението . -подготвува податоци и информации за изработка на предлог пресметка за потребни финансиски средства за потребите на одделението ; -работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот ; -по потреба работи и задачите ги извршува во смени и по потреба управува со моторно возило; -комуницира со граѓани кои што имаат одреден вид и степен на попреченост, врши и други работи кој ќе му ги довери непосредно повисокиот раководител.

6.18. Одделение - Подрачно одделение за регионална координација и оперативни активности - Регионален центар за управување со кризи Струмица

Реден број	295
Шифра	УПР 0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на подрачно одделение за регионална координација и оперативни активности - Регонален центар за управување со кризи Струмица
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Организациони науки и управување менаџмент), Одбрана. Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на активностите на ниво на регионот (ПОРКОА РЦУК Струмица) и во одделението (РЦУК Струмица)
Работни задачи и обврски	-раководи со одделението; -соработува со другите раководни административни службеници во Центарот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашање од делокругот на одделението; -во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот. -ја распоредува пристигнатата пошта во одделението ги прегледува и парафира изработените акти во одделението, иницира и изработува нормативно правни и управни акти и работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот; -врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат и иницира нови идеи за работа од областа која ја покрива одделението, организира водење на евиденција за човечки и материјални ресурси од интерес за управувањето со кризи **.** -учествува во оценување на административни службеници во ЦУК и во други институции .

	-Координира со процесот на ажурирање на проценитe на загрозеност на општините во надлежност на РЦУК Струмица од сите ризици и опасности и раководи и координира со работата на Регионалниот штаб за управување со кризи; -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите од доменот на планирањето и реализирањето на операциите на терен, и учествува во проценувањето и анализирањето на настаните и појавите. -врши координација со РЦУК 5/8 во негова надлежности во делот на размена на информации, податоци, и предлози и ги координира институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на РЦУК, - го планира, организира брзиот и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправности, ги следи и применува правилната употреба и безбедноста на класифицираните информации согласно прописите и го следи работењето на бесплатниот број за итни повици -195, јавното тревожење на територијата која ја покрива, и функционирањето на радио мрежите во ултра кратки бранови радио станици- УКБ РСт за известување како и останатите средства и техника со која располага подрачното одделение;

Реден број	296
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В01
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за плански и оперативни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на одделението и ктивностите на ниво на подрачното одделение за регионална кодинација и оперативни активности – Струмица
Работни задачи и обврски	**-в**рши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; -извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на стручна и административна поддршка на националната платформа за намалување на ризици од несреќи и катастрофи на регионално и локално ниво и ја изработува интегрираната процена на загрозеноста за општината од сите ризици и опасности -извршува стручни работи во врска со активирањето на локалните материјално- технички и човечки ресурси; -работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот и ги следи сите видови на ризици и опасности за состојби од појавата до елиминирањето на кризната состојба при кое се изработуваат записници, одлуки, решенија, препораки, заклучоци и други акти за работата на регионалниот штаб за управување со кризи . -извршува стручни работи во врска со изработката на планските и другите акти за кое е надлежно одделението согласно правилникот за организација, и доставување и разменување документи, информации и податоци со субјектите од подрачјето на регионалниот центар за

	управување со кризи како и до другите надлежни кординативни и други работни тела; -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	297
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Струмица
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки, Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на одделението и ктивностите на ниво на подрачното одделение за регионална кодинација и оперативниактивности – Струмица.
Работни задачи и обврски	**-в**рши административни работи од надлежност на одделението и ќи следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции -дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; -извршува најсложените стручни работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: прибирање, анализа и процена на сите ризици и опасности во рамките на планскиот регион за рамномерен развој; -подготвува стручна анализа и обработка на податоците и информациите од подрачјето на планскиот регион за рамномерен развој и истите ги разменува со учесниците во системот за управување со кризи; -дава стручна помош, насоки, обединува и непосредно учествува во изработката на студиско аналитичките и другите акти кои се изработуваат на ниво на плански регион за рамномерен развој; -извршува стручни работи во врска со прибирање на податоци, организира структура за водење и води евиденција за ресурсите на субјектите од системот за управување со кризи на ниво на плански регион, и работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот . -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК , комуницира со граѓани кои што имаат одреден вид и степен на попреченост,

Реден број	298
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В01
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за аналитика на настани и појави и водење евиденција на ресурси
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана. Економски или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на одделението и ктивностите на ниво на подрачното одделение за регионална кодинација и оперативниактивности – Струмица.
Работни задачи и обврски	**-в**рши административни работи од надлежност на одделението и ќи следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции -дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; -извршува најсложените стручни работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: прибирање, анализа и процена на сите ризици и опасности во рамките на планскиот регион за рамномерен развој; -подготвува стручна анализа и обработка на податоците и информациите од подрачјето на планскиот регион за рамномерен развој и истите ги разменува со учесниците во системот за управување со кризи; -дава стручна помош, насоки, обединува и непосредно учествува во изработката на студиско аналитичките и другите акти кои се изработуваат на ниво на плански регион за рамномерен развој; -извршува стручни работи во врска со прибирање на податоци, организира структура за водење и води евиденција за ресурсите на субјектите од системот за управување со кризи на ниво на плански регион, и работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот . -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК , комуницира со граѓани кои што имаат одреден вид и степен на попреченост,

Реден број	299
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на субјектите на системот од интерес за општините Босилово и Василево
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Одбрана, Политички науки, Правни науки
Други посебни услови	

Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	-извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; -работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината -учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; -учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; -прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК, и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени; -врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции.

Реден број	300
Шифра	УПР 0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Ново Село
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции -спроведува наједноставни рутински работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во

	општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; -работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината -помага на раководителот на одделение при остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; -помага при вршење на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; -под надзор од раководителот на одделението прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	301, 302, 303, 304, 305
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за оперативни работи, КЗ и тревожење
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо – Средно стручно образование Гимназиско,
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да го поддржи спровдувањето на работите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	-учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски и други работи од административна природа; -подготвува материјали, документи и подаци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -учествува во оценувањето на административни службеници во центарот и во други институции; -извршува сложени административни работи и задачи во смени и под посебни услови за работа во согласност со општите упатства на раководителот на одделението, а кои се однесуваат на криптозаштита на класифицирани податоци, - брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, и задачи во врска со јавно тревожење на населението со вклучување на сирени од системот за јавно тревожење во согласност со прописите; -врши криптообработка на сите класифиицирани информации кои се пренесуваат преку системот на МКШ - и следи и применува подзаконските акти и останатите прописи кои ги има во оперативниот центар и работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот -извршува задачи во врска со изработка на податоците и информациите, ги обработува по нивниот приоритет и навремено ѓи доставува до

	одговорните субјекти и лица во регионалниот центар за управување со кризи; -извршува прием и пренесување на сите телефакси, пораки, соопштенија преку средствата за врски, и задачи во врска со изработка и евиденција за дистрибуција на дневна информација до надлежните органи; -врши секојдневна комуникација со населението преку карактеристичниот телефонски број 195, редовно и по потреба врши проверки и контакти преку радио мрежите и употреба на системите за врски, за јавно тревожење, и комуникација со дежурните служби од јавните претпријатија, соработниците кои го остваруваат системот за управување со кризи согласно прописите и известување на населението на подрачјата на регионалниот центар за управување со кризи, преку средствата за јавно информирање за сите јавни настани кои се од интерес за безбедноста и заштитата на граѓаните; ; -врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени-врши комуникација (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) прием, обработка и диссеминација на податоците за настанот на истата; - врши дистрибуција на комуникацијата (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) до сите инволвирани субјекти, на сите нивоа во системот за одговор при евентуалниот инцидент-настан, водење на операции преку воспоставен систем за координација со субјектите во Системот за управување со кризи согласно СОП, како и следење на превземените мерки и активности на сите учесници, вклучително и моментот на дадениот завршен одговор во однос на справувањето со инцидентот-настанот; -учествува во организирање, планирање, насочување и координација на работата на Оперативниот дежурен центар на СОК паралелно во директна корелација со Е-112 заради покренување на севкупниот систем за одговор при настани и појави кои директно го загрозуваат животот, здравјето и материјалните добра на граѓаните. врши работи поврзани со функционирање на единствениот комуникациско-информативен систем со единствен број на повик – јавување во случај на ризици, опасности и други несреќи на целата територија на Републиката (Е-112);
Реден број	306
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В 01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за дојава на ургентни состојби- главен дежурен
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки, Други општествени науки (одбрана)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Северна Македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; -работните задачи ги извршува во сменска работа 24/7 - 365 дена во годината непрекинато и под посебни услови на работа согласно Стандардни оперативни процедури и Мапи на процеси за работата на одделението и други задачи утврдени со упатства и наредби донесени од страна на Директорот на Центарот за управување со кризи;

	-врши потребна комуникација со органите на Државната управа и органите на Државната власт, Армијата на Република Македонија, силите за заштита и спасување, органите на општините и Градот Скопје, со 24/7, дежурните служби на субјектите на Системот за управување со кризи, Подрачните одделенија за регионална координација и оперативни активности, Регионалните центри за управување со кризи 7/24 во исклучителни ситуации и со Регионалните центри за управување со кризи 5/8, и други субјекти на Системот за управување со кризи , во врска со појавени ризици и опасности кои можат да причинат загрозеност на безбедноста на Републиката или дел од неа; -врши комуникација, соработка и размена на податоци и при појави на настан или зголемена опасност од сите ризици, вон работно време, за време викенд и празници учествува во координирање со институциите и расположивите ресурси опфатени во Системот за управување со кризи во справувањето со настанот и опасноста; -врши комуникација и размена на податоци за превенција, рано предупредување и справување со итни и кризни ситуации со меѓународни системи на институциите од други држави, врз основа на меѓународен договор кон кој Републиката пристапила или го ратификувала; -врши прием, обработка , проверка и селекција на информациите, и изготвува дневни - сервисни информации а при појави на состојби кои упатуваат на итно превземање превентивни мерки за рано предупредување или справување со итни ситуации изготвува вонредни ситуациони инфорнацији и ги доставува според нивниот приоритет и значење до конкретни носители на овластувања, согласно утврдени Стандардни оперативни процедури; -врши прием и пренесува наредби-сигнали согласно Планот за спроведување на мерките за приправност во РМ, ги следи и применува правилната употреба и безбедноста на класифицираните информации согласно прописите и врши пренос на наредби за спроведување јавно тревожење на населението до ПОРКОА и други национални иматели на системи за јавно тревожење; -врши редовна проверка на исправноста на врските и техниката во дежурниот оперативен центар а вон работно време, за време на викенд и празници, согласно донесените упатствата обезбедува физичка безбеднот на објектот на Центарот за управување со кризи за непрекинато функционирање на резервното електрично напојување . -врши комуникација (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) прием, обработка и диссеминација на податоците за настанот на истата; - врши дистрибуција на комуникацијата (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) до сите инволвирани субјекти, на сите нивоа во системот за одговор при евентуалниот инцидент-настан, водење на операции преку воспоставен систем за координација со субјектите во Системот за управување со кризи согласно СОП, како и следење на превземените мерки и активности на сите учесници, вклучително и моментот на дадениот завршен одговор во однос на справувањето со инцидентот-настанот; -учествува во организирање, планирање, насочување и координација на работата на Оперативниот дежурен центар на СОК паралелно во директна корелација со Е-112 заради покренување на севкупниот систем за одговор при настани и појави кои директно го загрозуваат животот, здравјето и материјалните добра на граѓаните.

Реден број	308
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за одржување на Системот за јавно тревожење
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо – Средно стручно образование Гимназиско, Електро-техничко
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да го поддржи спровдувањето на работите од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	**-в**рши административни работи од надлежност на одделението; -врши самостојно работи и задачи на проверка на исправноста и одржување на системот за јавно тревожење и радио мрежи и секојдневно редовно и по потреба врше проверки и контакти преку радио мрежите; -реализира задачи во врска со одржување на системите за врски и системите за јавно тревожење, агрегатите за резервно напојување со електрична енергија; -врши задачи во врска со поставување, тековно одржување и непречено функционирање на инфраструктурата, опремата и другите инсталации за потребите на системите за јавно тревожење на населението; -врши на задачи во врска со редовни годишни прегледи на исправноста на техниката, агрегатите и другите средства -помага во извршување на задачи во врска со набавка на потребна опрема, инструменти, алат, резервни делови и друг потребен материјал за одржување во функција на системите за јавно тревожење; -управува со возило при извршувањето на интервенциите; -работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси -по потреба работите и задачите ги извршува во смени и во теренски услови; -врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	309
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В 01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за дојава на ургентни состојби- главен дежурен
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија, Друго инженерство и технологии (Воено технички науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Северна Македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; -работните задачи ги извршува во сменска работа 24/7 - 365 дена во годината непрекинато и под посебни услови на работа согласно Стандардни оперативни процедури и Мапи на процеси за работата на одделението и други задачи утврдени со упатства и наредби

	донесени од страна на Директорот на Центарот за управување со кризи; -врши потребна комуникација со органите на Државната управа и органите на Државната власт, Армијата на Република Македонија, силите за заштита и спасување, органите на општините и Градот Скопје, со 24/7, дежурните служби на субјектите на Системот за управување со кризи, Подрачните одделенија за регионална координација и оперативни активности, Регионалните центри за управување со кризи 7/24 во исклучителни ситуации и со Регионалните центри за управување со кризи 5/8, и други субјекти на Системот за управување со кризи , во врска со појавени ризици и опасности кои можат да причинат загрозеност на безбедноста на Републиката или дел од неа; -врши комуникација, соработка и размена на податоци и при појави на настан или зголемена опасност од сите ризици, вон работно време, за време викенд и празници учествува во координирање со институциите и расположивите ресурси опфатени во Системот за управување со кризи во справувањето со настанот и опасноста; -врши комуникација и размена на податоци за превенција, рано предупредување и справување со итни и кризни ситуации со меѓународни системи на институциите од други држави, врз основа на меѓународен договор кон кој Републиката пристапила или го ратификувала; -врши прием, обработка , проверка и селекција на информациите, и изготвува дневни - сервисни информации а при појави на состојби кои упатуваат на итно превземање превентивни мерки за рано предупредување или справување со итни ситуации изготвува вонредни ситуациони инфорнацији и ги доставува според нивниот приоритет и значење до конкретни носители на овластувања, согласно утврдени Стандардни оперативни процедури; -врши прием и пренесува наредби-сигнали согласно Планот за спроведување на мерките за приправност во РМ, ги следи и применува правилната употреба и безбедноста на класифицираните информации согласно прописите и врши пренос на наредби за спроведување јавно тревожење на населението до ПОРКОА и други национални иматели на системи за јавно тревожење; -врши редовна проверка на исправноста на врските и техниката во дежурниот оперативен центар а вон работно време, за време на викенд и празници, согласно донесените упатствата обезбедува физичка безбеднот на објектот на Центарот за управување со кризи за непрекинато функционирање на резервното електрично напојување . -врши комуникација (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) прием, обработка и диссеминација на податоците за настанот на истата; - врши дистрибуција на комуникацијата (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) до сите инволвирани субјекти, на сите нивоа во системот за одговор при евентуалниот инцидент-настан, водење на операции преку воспоставен систем за координација со субјектите во Системот за управување со кризи согласно СОП, како и следење на превземените мерки и активности на сите учесници, вклучително и моментот на дадениот завршен одговор во однос на справувањето со инцидентот-настанот;

	-учествува во организирање, планирање, насочување и координација на работата на Оперативниот дежурен центар на СОК паралелно во директна корелација со Е-112 заради покренување на севкупниот систем за одговор при настани и појави кои директно го загрозуваат животот, здравјето и материјалните добра на граѓаните.

6.19. Подрачно Одделение – Регионален центар за управување со кризи - Радовиш	
Реден број	311
Шифра	УПР 0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Подрачно одделение – Регионален центар за управување со кризи -Радовиш
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на активностите на ниво на регионот на на покривање на РЦУК - Радовиш
Работни задачи и обврски	-раководи со одделението; -соработува со другите раководни административни службеници во Центарот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашање од делокругот на одделението; -во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот. -ја планира, организира, насочува и координира работата на одделението, и врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите и задачите, иницира нови идеи за работа од областа која ја покрива одделението, дава стручна помош, совети и менторство на административните службеници од пониските нивоа и учествува во оценување на административни службеници во ЦУК и во други институции . -јараспоредува пристигнатата пошта во одделението ги прегледува и парафира изработените акти во одделението, иницира и изработува нормативно правни и управни акти и работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот; -координира со процесот на изработката на интегрираната процена на загрозеност од сите ризици и опасности и организира водење на евиденција за човечки и материјални ресурси од интерес за управувањето со кризи **,** -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите од доменот на планирањето и реализирањето на операциите на терен, и учествува во проценувањето и анализирањето на настаните и појавите; -ги координира институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на РЦУК, учествува во работењето на координативните тела формирани на подрачјето во РЦУК и раководи и координира со работата на Регионалниот штаб за управување со кризи; -организира брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките

	за приправност, ги следи и применува правилната употреба и безбедноста на класифицираните информации согласно прописите, и го планира, организира и спроведува јавното тревожење на територијата која ја покрива, функционирањето на радио мрежите во ултра кратки бранови радио станици- УКБ РСт за известување и останатите средства и техника со која располага подрачното одделение; -врши и други работи кој ќе му ги довери непосредно повисокиот раководител, а во координација со други субјекти работи на терен за проценување на настаната ситуација во согласност со стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот;

Реден број	312
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Радовиш
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	**-в**рши административни работи од надлежност на одделението -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции -извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; -работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината -учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; -учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; -прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	312-а

Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Конче
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	**-в**рши административни работи од надлежност на одделението -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции -извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; -работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината -учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; -учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; -прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК ;

Реден број	312-б
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на субјектите на системот од интерес за општина Радовиш
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Образование, Одбрана
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	-извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и

	ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; -работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината -учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; -учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; -прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК, и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени; -врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции.

Реден број	313
Шифра	УПР 0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Конче
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	**-**врши административни работи од надлежност на одделението -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции -спроведува работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината, -работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината

	-помага на раководителот на одделение при остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; -помага при вршење на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; -под надзор од раководителот на одделението прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	314
Шифра	УПР 0101B04000
Ниво	B04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Аналитика на настани и појави и водење на евиденција на ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Математички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции -спроведува наједноставни рутински работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината, -извршува стручни работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: прибирање, анализа и процена на сите ризици и опасности во рамките на планскиот регион за рамномерен развој, а согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК -подготвува анализа и обработка на податоците и информациите за настанати состојби на подрачјето на општината и истите ги разменува со учесниците во системот за управување со кризи; -под надзор од раководителот на одделението прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -извршува стручни работи во врска со прибирање на податоци, организира структура за водење и води евиденција за ресурсите на субјектите од системот за управување со кризи на ниво на плански регион, и работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот .

	-во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК , комуницира со граѓани кои што имаат одреден вид и степен на попреченост, ,и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени

Реден број	315
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен Референт за криптозаштита, административно и оперативно -технички работи за РЦУК Радовиш
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо – Средно стручно образование Гимназиско,Електро-техничко
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да го поддржи спровдувањето на работите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	-учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски и други работи од административна природа; -подготвува материјали, документи и подаци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -учествува во оценувањето на административни службеници во центарот и во други институции; -води деловодственото и архивското работење и управување со материјално-технички средсва на регионалниот центар за управување со кризи, дневна евиденција и дневник за состојбата, извршините задачи и остварените контакти, јавувања за време на дежурството, извршува проверка и употреба на системите за врски, агрегатите за резервно напојување со електрична енергија; -извршува оперативни работи во согласност со Упатството и стандардните оперативни постапки, процедури и мапи на процеси за работа, а кои се однесувааат на прибирање, проверка, обработка и доставување известувања, информации и извештаи за појави и настани на подрачјата за кои е надлежен регионалниот центар за управување со кризи; -се грижи за брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност -извршува задачи во врска со изработка и дистрибуција на дневна информација до надлежните субјекти и води евиденција за достава на дневна информација.врши криптообработка на сите класифиицирани информации кои се пренесуваат преку системот на МКШ, прием и пренесување на сите телефакси, пораки, соопштенија преку средствата за врски,се грижи за брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност. -извршува задачи во врска со известување на населението на подрачјата на регионалниот центар за управување со кризи, преку средствата за јавно информирање за сите јавни настани кои се од интерес за безбедноста и

	заштитата на граѓаните, јавно тревожење на населението со вклучување на сирени од системот за јавно тревожење во согласност со прописите; -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени -врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

6.20. **Подрачно Одделение – Регионален центар за управување со кризи – Гевгелија**	
Реден број	317
Шифра	УПР 0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Подрачно одделение – Регионален центар за управување со кризи -Гевгелија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Кинезиологија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на активностите на ниво на регионот на на покривање на РЦУК - Гевгелија
Работни задачи и обврски	-раководи со одделението; -соработува со другите раководни административни службеници во Центарот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашање од делокругот на одделението; -во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот. -ја планира, организира, насочува и координира работата на одделението, и врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите и задачите, иницира нови идеи за работа од областа која ја покрива одделението, дава стручна помош, совети и менторство на административните службеници од пониските нивоа и учествува во оценување на административни службеници во ЦУК и во други институции . -јараспоредува пристигнатата пошта во одделението ги прегледува и парафира изработените акти во одделението, иницира и изработува нормативно правни и управни акти и работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот; -координира со процесот на изработката на интегрираната процена на загрозеност од сите ризици и опасности и организира водење на евиденција за човечки и материјални ресурси од интерес за управувањето со кризи **,** -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите од доменот на планирањето и реализирањето на операциите на терен, и учествува во проценувањето и анализирањето на настаните и појавите; -ги координира институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на РЦУК, учествува во работењето на координативните тела формирани на подрачјето во РЦУК и раководи и координира со работата на Регионалниот штаб за управување со кризи; -организира брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен

	прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност, ги следи и применува правилната употреба и безбедноста на класифицираните информации согласно прописите, и го планира, организира и спроведува јавното тревожење на територијата која ја покрива, функционирањето на радио мрежите во ултра кратки бранови радио станици- УКБ РСт за известување и останатите средства и техника со која располага подрачното одделение; -врши и други работи кој ќе му ги довери непосредно повисокиот раководител, а во координација со други субјекти работи на терен за проценување на настаната ситуација во согласност со стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот;

Реден број	318
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Гевгелија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	**-в**рши административни работи од надлежност на одделението -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции -извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; -работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината -учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; -учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; -прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	319
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на субјектите на системот од интерес за општините Богданци и Дојран
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Одбрана, Воена Академија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	-извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; -работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината -учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; -учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; -прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК, и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени; -врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции.

Реден број	320
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен Референт за криптозаштита, административно и оперативно - технички работи за РЦУК Гевгелија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо – Средно стручно образование Гимназиско,Електро-техничко,
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да го поддржи спровдувањето на работите од делокругот на одделението

Работни задачи и обврски	-учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски и други работи од административна природа; -подготвува материјали, документи и подаци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -учествува во оценувањето на административни службеници во центарот и во други институции; -води деловодственото и архивското работење и управување со материјално-технички средсва на регионалниот центар за управување со кризи, дневна евиденција и дневник за состојбата, извршините задачи и остварените контакти, јавувања за време на дежурството, извршува проверка и употреба на системите за врски, агрегатите за резервно напојување со електрична енергија; -извршува оперативни работи во согласност со Упатството и стандардните оперативни постапки, процедури и мапи на процеси за работа, а кои се однесувааат на прибирање, проверка, обработка и доставување известувања, информации и извештаи за појави и настани на подрачјата за кои е надлежен регионалниот центар за управување со кризи; -се грижи за брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност -извршува задачи во врска со изработка и дистрибуција на дневна информација до надлежните субјекти и води евиденција за достава на дневна информација.врши криптообработка на сите класифиицирани информации кои се пренесуваат преку системот на МКШ, прием и пренесување на сите телефакси, пораки, соопштенија преку средствата за врски,се грижи за брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност. -извршува задачи во врска со известување на населението на подрачјата на регионалниот центар за управување со кризи, преку средствата за јавно информирање за сите јавни настани кои се од интерес за безбедноста и заштитата на граѓаните, јавно тревожење на населението со вклучување на сирени од системот за јавно тревожење во согласност со прописите; -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени

Реден број	321
Шифра	УПР 0101Г04000
Ниво	Г04
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административно-техничка поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо – Средно стручно образование Гимназиско,, Машински Техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението. -помага при собирање и средување на документи и податоци, како и во извршувањето на работи и задачи кои се извршуваат во оддеелението а се однесувааат на административно-технички работи

	-помага при изработка на предлог план на потребни материјално-техничќки и потрошни средства за одделението и води евиденција на распределбата. -помага при следење и применување на прописите од областа на архивското работење. -помага при умножување на материјали, доставува акти за заверка во архивата. -по потреба извршува оперативно сменски работи и работа во теренски услови; -работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот -управува и ракува со опремата на регионалниот центар за управување со кризи Струмица; -комуницира со граѓани кои што имаат одреден вид и степен на попреченост, и врши и други работи кој ќе му ги довери непосредно претпоставениот.

6.21. Подрачно Одделение – Регионален центар за управување со кризи Валандово	
Реден број	322
Шифра	УПР 0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Подрачно одделение – Регионален центар за управување со кризи -Валандово
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на активностите на ниво на регионот на на покривање на РЦУК - Валандово
Работни задачи и обврски	-Раководи со одделението; -Соработува со другите раководни административни службеници во Центарот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашање од делокругот на одделението; -Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот. - ја планира, организира, насочува и координира работата на одделението, и врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите и задачите, иницира нови идеи за работа од областа која ја покрива одделението, дава стручна помош, совети и менторство на административните службеници од пониските нивоа и учествува во оценување на административни службеници во ЦУК и во други институции . -ја распоредува пристигнатата пошта во одделението ги прегледува и парафира изработените акти во одделението, иницира и изработува нормативно правни и управни акти и работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот; - координира со процесот на изработката на интегрираната процена на загрозеност од сите ризици и опасности и организира водење на евиденција за човечки и материјални ресурси од интерес за управувањето со кризи **,** - во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и дава

	упатства за извршување на работите и задачите од доменот на планирањето и реализирањето на операциите на терен, и учествува во проценувањето и анализирањето на настаните и појавите; -ги координира институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на РЦУК, учествува во работењето на координативните тела формирани на подрачјето во РЦУК и раководи и координира со работата на Регионалниот штаб за управување со кризи; -Организира брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност, ги следи и применува правилната употреба и безбедноста на класифицираните информации согласно прописите, и го планира, организира и спроведува јавното тревожење на територијата која ја покрива, функционирањето на радио мрежите во ултра кратки бранови радио станици- УКБ РСт за известување и останатите средства и техника со која располага подрачното одделение; -врши и други работи кој ќе му ги довери непосредно повисокиот раководител, а во координација со други субјекти работи на терен за проценување на настаната ситуација во согласност со стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, комуницира со граѓани кои што имаат одреден вид и степен на попреченост.

Реден број	323
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Валандово
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	**-В**рши административни работи од надлежност на одделението -Ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -Учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции - Извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; - Работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината - Учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - Учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината;

	- Прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	324,325
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен Референт за криптозаштита, административно и оперативно - технички работи за РЦУК Валандово
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо – Средно стручно образование Гимназиско,Електро-техничко
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да го поддржи спровдувањето на работите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	-Учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски и други работи од административна природа; -Подготвува материјали, документи и подаци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -Учествува во оценувањето на административни службеници во центарот и во други институции; - Води деловодственото и архивското работење и управување со материјално-технички средсва на регионалниот центар за управување со кризи, дневна евиденција и дневник за состојбата, извршините задачи и остварените контакти, јавувања за време на дежурството, извршува проверка и употреба на системите за врски, агрегатите за резервно напојување со електрична енергија; - Извршува оперативни работи во согласност со Упатството и стандардните оперативни постапки, процедури и мапи на процеси за работа, а кои се однесувааат на прибирање, проверка, обработка и доставување известувања, информации и извештаи за појави и настани на подрачјата за кои е надлежен регионалниот центар за управување со кризи; - Се грижи за брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност - Извршува задачи во врска со изработка и дистрибуција на дневна информација до надлежните субјекти и води евиденција за достава на дневна информација.врши криптообработка на сите класифиицирани информации кои се пренесуваат преку системот на МКШ, прием и пренесување на сите телефакси, пораки, соопштенија преку средствата за врски,се грижи за брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност. - Извршува задачи во врска со известување на населението на подрачјата на регионалниот центар за управување со кризи, преку средствата за јавно

	информирање за сите јавни настани кои се од интерес за безбедноста и заштитата на граѓаните, јавно тревожење на населението со вклучување на сирени од системот за јавно тревожење во согласност со прописите; - Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени - Врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	326
Шифра	УПР 0101Г04000
Ниво	Г04
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административно-технички работи за Регионален центар за управување со кризи- Валандово
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо – Средно стручно образование Гимназиско, Земјоделско
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да го поддржи спровдувањето на работите од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	-Врши административни работи од надлежност на одделението; - извршува работи и задачи од деловодственото и архивското работење за потребите на одделението - документирање на активностите од делокругот на работа на одделението; - врши финансиско-благајнички работи за потребите на одделението, подготвува податоци и информации за изработка на предлог пресметка за потребни финансиски средства за потребите на одделението за наредната година - обработува документација како основа за изготвување на анализи и информации од дејноста на одделението и и подготвува и обработува статистички и други податоци од дејноста на одделението, - по потреба управува со моторно возило; - по потреба работите и задачите ги извршува во смени и во теренски услови; - врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени; - работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси - управување со материјално -технички средства на подрачното одделение;

6.22. Подрачно одделение за регионална координација и оперативни активности – Регионален центар за управување со кризи Велес	
Реден број	327
Шифра	УПР 0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на подрачно одделение за регионална координација и оперативни активности – Регионален центар за управување со кризи Велес
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на активностите на ниво на регионот (ПОРКОА РЦУК Велес) и во одделението (РЦУК Велес)

Работни задачи и обврски	-Раководи со одделението; -Соработува со другите раководни административни службеници во Центарот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашање од делокругот на одделението; -Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот. -ја распоредува пристигнатата пошта во одделението ги прегледува и парафира изработените акти во одделението, иницира и изработува нормативно правни и управни акти и работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот; -врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат и иницира нови идеи за работа од областа која ја покрива одделението, организира водење на евиденција за човечки и материјални ресурси од интерес за управувањето со кризи **.** -учествува во оценување на административни службеници во ЦУК и во други институции . -Координира со процесот на ажурирање на проценитe на загрозеност на општините во надлежност на РЦУК Велес од сите ризици и опасности и раководи и координира со работата на Регионалниот штаб за управување со кризи; - во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите од доменот на планирањето и реализирањето на операциите на терен, и учествува во проценувањето и анализирањето на настаните и појавите. - врши координација со РЦУК 5/8 во негова надлежности во делот на размена на информации, податоци, и предлози и ги координира институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на РЦУК, - Го планира, организира брзиот и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправности, ги следи и применува правилната употреба и безбедноста на класифицираните информации согласно прописите и го следи работењето на бесплатниот број за итни повици -195, јавното тревожење на територијата која ја покрива, и функционирањето на радио мрежите во ултра кратки бранови радио станици-УКБ РСт за известување како и останатите средства и техника со која располага подрачното одделение; -ја организира, планира, насочува и координира работата на подрачно одделение за регионална координација и оперативни активности РЦУК Велес паралелно во директна корелација со Е-112 заради покренување на севкупниот систем за одговор при настани и појави кои директно го загрозуваат животот, здравјето и материјалните добра на граѓаните; -врши работи поврзани со функционирање на единствениот комуникациско-информативен систем со единствен број на повик – јавување во случај на ризици, опасности и други несреќи на целата територија на Република (Е-112); - дава поддршка на Европскиот број за итни повици Е-112 и сите други алатки во системот за управување со кризи од својот делокруг на работа.

Реден број	328
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В 01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за дојава на ургентни состојби- главен дежурен
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	Инженерство и технологија, Друго инженерство и технологии (Воено технички науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Северна Македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; -работните задачи ги извршува во сменска работа 24/7 - 365 дена во годината непрекинато и под посебни услови на работа согласно Стандардни оперативни процедури и Мапи на процеси за работата на одделението и други задачи утврдени со упатства и наредби донесени од страна на Директорот на Центарот за управување со кризи; -врши потребна комуникација со органите на Државната управа и органите на Државната власт, Армијата на Република Македонија, силите за заштита и спасување, органите на општините и Градот Скопје, со 24/7, дежурните служби на субјектите на Системот за управување со кризи, Подрачните одделенија за регионална координација и оперативни активности, Регионалните центри за управување со кризи 7/24 во исклучителни ситуации и со Регионалните центри за управување со кризи 5/8, и други субјекти на Системот за управување со кризи , во врска со појавени ризици и опасности кои можат да причинат загрозеност на безбедноста на Републиката или дел од неа; -врши комуникација, соработка и размена на податоци и при појави на настан или зголемена опасност од сите ризици, вон работно време, за време викенд и празници учествува во координирање со институциите и расположивите ресурси опфатени во Системот за управување со кризи во справувањето со настанот и опасноста; -врши комуникација и размена на податоци за превенција, рано предупредување и справување со итни и кризни ситуации со меѓународни системи на институциите од други држави, врз основа на меѓународен договор кон кој Републиката пристапила или го ратификувала; -врши прием, обработка , проверка и селекција на информациите, и изготвува дневни - сервисни информации а при појави на состојби кои упатуваат на итно превземање превентивни мерки за рано предупредување или справување со итни ситуации изготвува вонредни ситуациони инфорнацији и ги доставува според нивниот приоритет и значење до конкретни носители на овластувања, согласно утврдени Стандардни оперативни процедури; -врши прием и пренесува наредби-сигнали согласно Планот за спроведување на мерките за приправност во РМ, ги следи и применува правилната употреба и безбедноста на класифицираните информации согласно прописите и врши пренос на наредби за спроведување јавно тревожење на населението до ПОРКОА и други национални имателиа на системи за јавно тревожење; -врши редовна проверка на исправноста на врските и техниката во дежурниот оперативен центар а вон работно време, за време на викенд и празници, согласно донесените упатствата обезбедува физичка безбеднот на објектот на Центарот за управување со кризи за непрекинато функционирање на резервното електрично напојување . -врши комуникација (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) прием, обработка и диссеминација на податоците за настанот на истата; - врши дистрибуција на комуникацијата (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) до сите инволвирани субјекти, на сите нивоа во системот за одговор при евентуалниот инцидент-настан, водење на

	операции преку воспоставен систем за координација со субјектите во Системот за управување со кризи согласно СОП, како и следење на превземените мерки и активности на сите учесници, вклучително и моментот на дадениот завршен одговор во однос на справувањето со инцидентот-настанот; -учествува во организирање, планирање, насочување и координација на работата на Оперативниот дежурен центар на СОК паралелно во директна корелација со Е-112 заради покренување на севкупниот систем за одговор при настани и појави кои директно го загрозуваат животот, здравјето и материјалните добра на граѓаните.
Реден број	329
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Велес
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на одделението и ктивностите на ниво на подрачното одделение за регионална кодинација и оперативниактивности – Велес.
Работни задачи и обврски	-Врши административни работи од надлежност на одделението; -Ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -Учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; - извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на стручна и административна поддршка на националната платформа за намалување на ризици од несреќи и катастрофи на регионално и локално ниво и ја изработува интегрираната процена на загрозеноста за општината од сите ризици и опасности - извршува стручни работи во врска со активирањето на локалните материјално- технички и човечки ресурси; - работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот и ги следи сите видови на ризици и опасности за состојби од појавата до елиминирањето на кризната состојба при кое се изработуваат записници, одлуки, решенија, препораки, заклучоци и други акти за работата на регионалниот штаб за управување со кризи . - извршува стручни работи во врска со изработката на планските и другите акти за кое е надлежно одделението согласно правилникот за организација, и доставување и разменување документи, информации и податоци со субјектите од подрачјето на регионалниот центар за управување со кризи како и до другите надлежни кординативни и други работни тела; - Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;
Реден број	330
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В 01
Звање	Советник

Назив на работно место	Советник за дојава на ургентни состојби- главен дежурен
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки, Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Северна Македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; -работните задачи ги извршува во сменска работа 24/7 - 365 дена во годината непрекинато и под посебни услови на работа согласно Стандардни оперативни процедури и Мапи на процеси за работата на одделението и други задачи утврдени со упатства и наредби донесени од страна на Директорот на Центарот за управување со кризи; -врши потребна комуникација со органите на Државната управа и органите на Државната власт, Армијата на Република Македонија, силите за заштита и спасување, органите на општините и Градот Скопје, со 24/7, дежурните служби на субјектите на Системот за управување со кризи, Подрачните одделенија за регионална координација и оперативни активности, Регионалните центри за управување со кризи 7/24 во исклучителни ситуации и со Регионалните центри за управување со кризи 5/8, и други субјекти на Системот за управување со кризи , во врска со појавени ризици и опасности кои можат да причинат загрозеност на безбедноста на Републиката или дел од неа; -врши комуникација, соработка и размена на податоци и при појави на настан или зголемена опасност од сите ризици, вон работно време, за време викенд и празници учествува во координирање со институциите и расположивите ресурси опфатени во Системот за управување со кризи во справувањето со настанот и опасноста; -врши комуникација и размена на податоци за превенција, рано предупредување и справување со итни и кризни ситуации со меѓународни системи на институциите од други држави, врз основа на меѓународен договор кон кој Републиката пристапила или го ратификувала; -врши прием, обработка , проверка и селекција на информациите, и изготвува дневни - сервисни информации а при појави на состојби кои упатуваат на итно превземање превентивни мерки за рано предупредување или справување со итни ситуации изготвува вонредни ситуациони инфорнацији и ги доставува според нивниот приоритет и значење до конкретни носители на овластувања, согласно утврдени Стандардни оперативни процедури; -врши прием и пренесува наредби-сигнали согласно Планот за спроведување на мерките за приправност во РМ, ги следи и применува правилната употреба и безбедноста на класифицираните информации согласно прописите и врши пренос на наредби за спроведување јавно тревожење на населението до ПОРКОА и други национални имателина системи за јавно тревожење; -врши редовна проверка на исправноста на врските и техниката во дежурниот оперативен центар а вон работно време, за време на викенд и празници, согласно донесените упатствата обезбедува физичка безбеднот на објектот на Центарот за управување со кризи за непрекинато функционирање на резервното електрично напојување . -врши комуникација (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) прием, обработка и диссеминација на податоците за настанот на истата;

	- врши дистрибуција на комуникацијата (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) до сите инволвирани субјекти, на сите нивоа во системот за одговор при евентуалниот инцидент-настан, водење на операции преку воспоставен систем за координација со субјектите во Системот за управување со кризи согласно СОП, како и следење на превземените мерки и активности на сите учесници, вклучително и моментот на дадениот завршен одговор во однос на справувањето со инцидентот-настанот; -учествува во организирање, планирање, насочување и координација на работата на Оперативниот дежурен центар на СОК паралелно во директна корелација со Е-112 заради покренување на севкупниот систем за одговор при настани и појави кои директно го загрозуваат животот, здравјето и материјалните добра на граѓаните.

Реден број	331
Шифра	УПР 0101B01000
Ниво	1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за аналитика на настани и појави и водење евиденција на ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на одделението и ктивностите на ниво на подрачното одделение за регионална кодинација и оперативниактивности – Велес.
Работни задачи и обврски	-Врши административни работи од надлежност на одделението и ќи следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -Учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции ; -Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; -Извршува најсложените стручни работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: прибирање, анализа и процена на сите ризици и опасности во рамките на планскиот регион за рамномерен развој; -Подготвува стручна анализа и обработка на податоците и информациите од подрачјето на планскиот регион за рамномерен развој и истите ги разменува со учесниците во системот за управување со кризи; -Дава стручна помош, насоки, обединува и непосредно учествува во изработката на студиско аналитичките и другите акти кои се изработуваат на ниво на плански регион за рамномерен развој; -Извршува стручни работи во врска со прибирање на податоци, организира структура за водење и води евиденција за ресурсите на субјектите од системот за управување со кризи на ниво на плански регион, и работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот . - Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	332

Шифра	УПР 0101В02000
Ниво	В02
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Градско
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции - спроведува работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината, - работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината - помага на раководителот на одделение при остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - помага при вршење на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; - Под надзор од раководителот на одделението прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;
Реден број	333
Шифра	УПР 0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник ,
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Велес
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала

	-учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции - спроведува наједноставни рутински работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; - работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината - помага на раководителот на одделение при остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - помага при вршење на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; - Под надзор од раководителот на одделението прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;
Реден број	334
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за Административно-стручни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо – Средно стручно образование Гимназиско, Економско
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да го поддржи спровдувањето на работите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	-Учествува во извршувањето на стручни, информативно-документациони, административно-технички и други работи од административна природа; -Подготвува материјали, документи и подаци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -Учествува во оценувањето на административни службеници во центарот и во други институции; -Извршува сложени административни работи и задачи во одделението од деловодственото и архивското работење и документирање на активностите од делокругот на работа на одделението за потребите на планскиот регион за рамномерен развој ; -Подготвува и обработува статистички и други податоци од дејноста на одделението за делот на планскиот регион за рамномерен развој ; -Обработува документација како основа за изготвување на анализи и информации од дејноста на одделението за делот на планскиот регион за рамномерен развој ; -Подготвува податоци и информации за изработка на предлог пресметка за потребни финансиски средства за потребите на одделението за делот на планскиот регион за рамномерен развој за наредната година; - работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот ; -По потреба работи и задачите ги извршува во смени и по потреба управува со моторно возило;

	-Врши и други работи кој ќе му ги довери непосредно повисокиот раководител;

Реден број	335, 336, 337, 338, 339
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	ГО1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за оперативни работи, КЗ и тревожење
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо – Средно стручно образование Гимназиско,Електро-техничко
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	-Учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски и други работи од административна природа; -Подготвува материјали, документи и подаци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -Учествува во оценувањето на административни службеници во центарот и во други институции; -извршува сложени административни работи и задачи во смени и под посебни услови за работа во согласност со општите упатства на раководителот на одделението, а кои се однесуваат на криптозаштита на класифицирани податоци, - брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, и задачи во врска со јавно тревожење на населението со вклучување на сирени од системот за јавно тревожење во согласност со прописите; - врши криптообработка на сите класифиицирани информации кои се пренесуваат преку системот на МКШ - ги следи и применува подзаконските акти и останатите прописи кои ги има во оперативниот центар и работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот - извршува задачи во врска со изработка на податоците и информациите, ги обработува по нивниот приоритет и навремено ќи доставува до одговорните субјекти и лица во регионалниот центар за управување со кризи; - извршува прием и пренесување на сите телефакси, пораки, соопштенија преку средствата за врски, и задачи во врска со изработка и евиденција за дистрибуција на дневна информација до надлежните органи; - Врши секојдневна комуникација со населението преку карактеристичниот телефонски број 195, редовно и по потреба врши проверки и контакти преку радио мрежите и употреба на системите за врски, за јавно тревожење, и комуникација со дежурните служби од јавните претпријатија, соработниците кои го остваруваат системот за управување со кризи согласно прописите и известување на населението на подрачјата на регионалниот центар за управување со кризи, преку средствата за јавно информирање за сите јавни настани кои се од интерес за безбедноста и заштитата на граѓаните; ; - врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени -врши комуникација (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) прием, обработка и диссеминација на податоците за настанот на истата; - врши дистрибуција на комуникацијата (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) до сите инволвирани субјекти, на сите нивоа во системот за одговор при евентуалниот инцидент-настан, водење на операции преку воспоставен систем за координација со субјектите во Системот за управување со кризи согласно СОП, како и следење на превземените мерки и активности на сите учесници, вклучително и моментот на даденот завршен одговор во однос на справувањето со инцидентот-настанот;

	-учествува во организирање, планирање, насочување и координација на работата на Оперативниот дежурен центар на СОК паралелно во директна корелација со Е-112 заради покренување на севкупниот систем за одговор при настани и појави кои директно го загрозуваат животот, здравјето и материјалните добра на граѓаните. врши работи поврзани со функционирање на единствениот комуникациско-информативен систем со единствен број на повик – јавување во случај на ризици, опасности и други несреќи на целата територија на Републиката (Е-112);

6.23. Подрачно Одделение – Регионален центар за управување со кризи - Кавадарци	
Реден број	341
Шифра	УПР 0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на подрачно одделение-Регионален центар за управување со кризи Кавадарци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на активностите на ниво на регионот на на покривање на РЦУК - Кавадарци
Работни задачи и обврски	-Раководи со одделението; -Соработува со другите раководни административни службеници во Центарот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашање од делокругот на одделението; -Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот. - ја планира, организира, насочува и координира работата на одделението, и врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите и задачите, иницира нови идеи за работа од областа која ја покрива одделението, дава стручна помош, совети и менторство на административните службеници од пониските нивоа и учествува во оценување на административни службеници во ЦУК и во други институции . -ја распоредува пристигнатата пошта во одделението ги прегледува и парафира изработените акти во одделението, иницира и изработува нормативно правни и управни акти и работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот; - координира со процесот на изработката на интегрираната процена на загрозеност од сите ризици и опасности и организира водење на евиденција за човечки и материјални ресурси од интерес за управувањето со кризи **,** - во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите од доменот на планирањето и реализирањето на операциите на терен, и учествува во проценувањето и анализирањето на настаните и појавите; -ги координира институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на РЦУК, учествува во работењето на координативните тела формирани на подрачјето во РЦУК и раководи и координира со работата на Регионалниот штаб за управување со кризи; -Организира брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен

	прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност, ги следи и применува правилната употреба и безбедноста на класифицираните информации согласно прописите, и го планира, организира и спроведува јавното тревожење на територијата која ја покрива, функционирањето на радио мрежите во ултра кратки бранови радио станици- УКБ РСт за известување и останатите средства и техника со која располага подрачното одделение; -врши и други работи кој ќе му ги довери непосредно повисокиот раководител, а во координација со други субјекти работи на терен за проценување на настаната ситуација во согласност со стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, Комуницира со граѓани кои што имаат одреден вид и степен на попреченост.
Реден број	342
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Кавадарци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	**-В**рши административни работи од надлежност на одделението -Ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -Учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции - Извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; - Работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината - Учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - Учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; - Прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;
Реден број	343

Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Росоман
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	**-В**рши административни работи од надлежност на одделението -Ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -Учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции - Извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; - Работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината - Учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - Учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; - Прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;
Реден број	345
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен Референт за криптозаштита, административно и оперативно - технички работи за РЦУК Кавадарци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо – Средно стручно образование Гимназиско,Сообраќајно,Шумарско
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да го поддржи спровдувањето на работите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	-Учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално финансиски, информативно-документациони,

	административно-технички, статистички, информатички, кадровски и други работи од административна природа; -Подготвува материјали, документи и подаци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -Учествува во оценувањето на административни службеници во центарот и во други институции; - Води деловодственото и архивското работење и управување со материјално-технички средсва на регионалниот центар за управување со кризи, дневна евиденција и дневник за состојбата, извршините задачи и остварените контакти, јавувања за време на дежурството, извршува проверка и употреба на системите за врски, агрегатите за резервно напојување со електрична енергија; - Извршува оперативни работи во согласност со Упатството и стандардните оперативни постапки, процедури и мапи на процеси за работа, а кои се однесувааат на прибирање, проверка, обработка и доставување известувања, информации и извештаи за појави и настани на подрачјата за кои е надлежен регионалниот центар за управување со кризи; - Се грижи за брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност - Извршува задачи во врска со изработка и дистрибуција на дневна информација до надлежните субјекти и води евиденција за достава на дневна информација.врши криптообработка на сите класифиицирани информации кои се пренесуваат преку системот на МКШ, прием и пренесување на сите телефакси, пораки, соопштенија преку средствата за врски,се грижи за брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност. - Извршува задачи во врска со известување на населението на подрачјата на регионалниот центар за управување со кризи, преку средствата за јавно информирање за сите јавни настани кои се од интерес за безбедноста и заштитата на граѓаните, јавно тревожење на населението со вклучување на сирени од системот за јавно тревожење во согласност со прописите; - Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени - Врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;
Реден број	346
Шифра	УПР 0401Б04001
Ниво	Б04
Звање	Работник
Назив на работно место	КВ Работник за одржување на опремата- телефонски оператор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	КВ 3 степен средно образование книгоповрзувач
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението од аспект на телефонски работи
Работни задачи и обврски	-прима повици на телефонска централа за РЦУК Кавадарци; -поврзува странки со бараниот локал; -дава насоки и информации на странки за воспоставување на телефонска комуникација;

	-врши и други работи кој ќе му ги довери непосредно повисокиот раководител

6.24. **Подрачно Одделение – Регионален центар за управување со кризи - Неготино**	
Реден број	347
Шифра	УПР 0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на подрачно одделение - Регионален центар за управување со кризи Неготино
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, историски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на активностите на ниво на регионот на на покривање на РЦУК - Неготино
Работни задачи и обврски	-Раководи со одделението; -Соработува со другите раководни административни службеници во Центарот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашање од делокругот на одделението; -Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот. - ја планира, организира, насочува и координира работата на одделението, и врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите и задачите, иницира нови идеи за работа од областа која ја покрива одделението, дава стручна помош, совети и менторство на административните службеници од пониските нивоа и учествува во оценување на административни службеници во ЦУК и во други институции . -ја распоредува пристигнатата пошта во одделението ги прегледува и парафира изработените акти во одделението, иницира и изработува нормативно правни и управни акти и работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот; - координира со процесот на изработката на интегрираната процена на загрозеност од сите ризици и опасности и организира водење на евиденција за човечки и материјални ресурси од интерес за управувањето со кризи **,** - во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите од доменот на планирањето и реализирањето на операциите на терен, и учествува во проценувањето и анализирањето на настаните и појавите; -ги координира институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на РЦУК, учествува во работењето на координативните тела формирани на подрачјето во РЦУК и раководи и координира со работата на Регионалниот штаб за управување со кризи; -Организира брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност, ги следи и применува правилната употреба и безбедноста на класифицираните информации согласно прописите, и го планира, организира и спроведува јавното тревожење на територијата која ја покрива, функционирањето на радио мрежите во ултра кратки бранови

	радио станици- УКБ РСт за известување и останатите средства и техника со која располага подрачното одделение; -врши и други работи кој ќе му ги довери непосредно повисокиот раководител, а во координација со други субјекти работи на терен за проценување на настаната ситуација во согласност со стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот;

Реден број	348
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Подготовки на субјектите на системот од интерес за општините Неготино и Демир Капија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,.
Работни задачи и обврски	-Врши административни работи од надлежност на одделението -Ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -Учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции - Извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; - Работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината - Учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - Учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; - Прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	349, 350
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен Референт за криптозаштита, административно и оперативно - технички работи за РЦУК Неготино

Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо – Средно стручно образование Гимназиско,Педагошка
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да го поддржи спровдувањето на работите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	- врши административни работи од надлежност на одделението -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции - спроведува наједноставни рутински работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; - работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината - помага на раководителот на одделение при остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - помага при вршење на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; - Под надзор од раководителот на одделението прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; - во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени -Комуницира со граѓани кои што имаат одреден вид и степен на попреченост, и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

6.25. Подрачно одделение - Регионален Центар за управување со кризи Свети Николе	
Реден број	351
Шифра	УПР 0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на подрачно одделение - Регонален центар за управување со кризи Свети Николе
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на активностите на ниво на регионот на на покривање на РЦУК — Свети Николе
Работни задачи и обврски	-Раководи со одделението; -Соработува со другите раководни административни службеници во Центарот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашање од делокругот на одделението;

	-Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот. - ја планира, организира, насочува и координира работата на одделението, и врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите и задачите, иницира нови идеи за работа од областа која ја покрива одделението, дава стручна помош, совети и менторство на административните службеници од пониските нивоа и учествува во оценување на административни службеници во ЦУК и во други институции . -ја распоредува пристигнатата пошта во одделението ги прегледува и парафира изработените акти во одделението, иницира и изработува нормативно правни и управни акти и работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот; - координира со процесот на изработката на интегрираната процена на загрозеност од сите ризици и опасности и организира водење на евиденција за човечки и материјални ресурси од интерес за управувањето со кризи , - во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите од доменот на планирањето и реализирањето на операциите на терен, и учествува во проценувањето и анализирањето на настаните и појавите; -ги координира институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на РЦУК, учествува во работењето на координативните тела формирани на подрачјето во РЦУК и раководи и координира со работата на Регионалниот штаб за управување со кризи; -Организира брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност, ги следи и применува правилната употреба и безбедноста на класифицираните информации согласно прописите, и го планира, организира и спроведува јавното тревожење на територијата која ја покрива, функционирањето на радио мрежите во ултра кратки бранови радио станици- УКБ РСт за известување и останатите средства и техника со која располага подрачното одделение; -врши и други работи кој ќе му ги довери непосредно повисокиот раководител, а во координација со други субјекти работи на терен за проценување на настаната ситуација во согласност со стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот;
Реден број	352
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В01
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за Подготовки на субјектите на системот од интерес за општините Свети Николе и Лозово
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,.
Работни задачи и обврски	-Врши административни работи од надлежност на одделението -Ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала

	-Учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции - Извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; - Работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината - Учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - Учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; - Прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, - Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК , комуницира со граѓани кои што имаат одреден вид и степен на попреченост, ,и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени

Реден број	352-а
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В01
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за Подготовки на субјектите на системот од интерес за општините Свети Николе
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Добиточно производство-сточарство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,.
Работни задачи и обврски	Врши административни работи од надлежност на одделението -Ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -Учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции - Извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; - Работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината

	- Учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - Учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; - Прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, - Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК , комуницира со граѓани кои што имаат одреден вид и степен на попреченост, ,и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени

Реден број	352-б
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовки на субјектите на системот од интерес за Свети Николе
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да го поддржи спровдувањето на работите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	-Врши административни работи од надлежност на одделението - Ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -Учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции - Спроведува наједноставни рутински работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; - Работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината - Помага на раководителот на одделение при остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - Помага при вршење на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; - Под надзор од раководителот на одделението прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите

	ризици и опасности и ја изработува истата; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и

Реден број	353,354
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Криптозаштита и оперативно технички работи за Регионален центар за управување со кризи Свети Николе
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо – Средно стручно образование Гимназиско,Земјоделско
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да го поддржи спровдувањето на работите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции - спроведува наједноставни рутински работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; - работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината - помага на раководителот на одделение при остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - помага при вршење на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; - Под надзор од раководителот на одделението прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; - во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени - врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

6.26. Подрачно оделение за регионална координација и оперативни активности – Регионален центар за управување со кризи – Битола

Реден број	355
Шифра	УПР0101Б04000

Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение на подрачно одделение за регионална кординација и оперативни актиности-РЦУК Битола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Инженерство и технологија, Друго инженерство и технологии (Воена академија)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на активностите на ниво на регионот (ПОРКОА РЦУК Битола) и во одделението (РЦУК Битола)
Работни задачи и обврски	-Раководи со одделението; -Соработува со другите раководни административни службеници во Центарот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашање од делокругот на одделението; -Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот. -ја распоредува пристигнатата пошта во одделението ги прегледува и парафира изработените акти во одделението, иницира и изработува нормативно правни и управни акти и работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот; -врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат и иницира нови идеи за работа од областа која ја покрива одделението, организира водење на евиденција за човечки и материјални ресурси од интерес за управувањето со кризи **.** -учествува во оценување на административни службеници во ЦУК и во други институции . -Координира со процесот на ажурирање на проценитe на загрозеност на општините во надлежност на РЦУК Битола од сите ризици и опасности и раководи и координира со работата на Регионалниот штаб за управување со кризи; - во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите од доменот на планирањето и реализирањето на операциите на терен, и учествува во проценувањето и анализирањето на настаните и појавите. - врши координација со РЦУК 5/8 во негова надлежности во делот на размена на информации, податоци, и предлози и ги координира институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на РЦУК, - Го планира, организира брзиот и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправности, ги следи и применува правилната употреба и безбедноста на класифицираните информации согласно прописите и го следи работењето на бесплатниот број за итни повици -195, јавното тревожење на територијата која ја покрива, и функционирањето на радио мрежите во ултра кратки бранови радио станици- УКБ РСт за известување како и останатите средства и техника со која располага подрачното одделение;

Реден број	356
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовки на субјектите на системот од интерес за

	општина Битола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Одбрана, Воена Академија, Енергетика
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции - спроведува наједноставни рутински работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; - работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината - помага на раководителот на одделение при остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - помага при вршење на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; - Под надзор од раководителот на одделението прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	357
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Битола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на одделението и ктивностите на ниво на подрачното одделение за регионална кодинација и оперативниактивности – Битола.

Работни задачи и обврски	-Врши административни работи од надлежност на одделението; -Ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -Учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; - извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на стручна и административна поддршка на националната платформа за намалување на ризици од несреќи и катастрофи на регионално и локално ниво и ја изработува интегрираната процена на загрозеноста за општината од сите ризици и опасности - извршува стручни работи во врска со активирањето на локалните материјално- технички и човечки ресурси; - работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот и ги следи сите видови на ризици и опасности за состојби од појавата до елиминирањето на кризната состојба при кое се изработуваат записници, одлуки, решенија, препораки, заклучоци и други акти за работата на регионалниот штаб за управување со кризи . - извршува стручни работи во врска со изработката на планските и другите акти за кое е надлежно одделението согласно правилникот за организација, и доставување и разменување документи, информации и податоци со субјектите од подрачјето на регионалниот центар за управување со кризи како и до другите надлежни кординативни и други работни тела; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	357-а
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В 01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за дојава на ургентни состојби- главен дежурен
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија, Друго инженерство и технологии (Воено технички науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Северна Македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; -работните задачи ги извршува во сменска работа 24/7 - 365 дена во годината непрекинато и под посебни услови на работа согласно Стандардни оперативни процедури и Мапи на процеси за работата на одделението и други задачи утврдени со упатства и наредби донесени од страна на Директорот на Центарот за управување со кризи;

	-врши потребна комуникација со органите на Државната управа и органите на Државната власт, Армијата на Република Македонија, силите за заштита и спасување, органите на општините и Градот Скопје, со 24/7, дежурните служби на субјектите на Системот за управување со кризи, Подрачните одделенија за регионална координација и оперативни активности, Регионалните центри за управување со кризи 7/24 во исклучителни ситуации и со Регионалните центри за управување со кризи 5/8, и други субјекти на Системот за управување со кризи , во врска со појавени ризици и опасности кои можат да причинат загрозеност на безбедноста на Републиката или дел од неа; -врши комуникација, соработка и размена на податоци и при појави на настан или зголемена опасност од сите ризици, вон работно време, за време викенд и празници учествува во координирање со институциите и расположивите ресурси опфатени во Системот за управување со кризи во справувањето со настанот и опасноста; -врши комуникација и размена на податоци за превенција, рано предупредување и справување со итни и кризни ситуации со меѓународни системи на институциите од други држави, врз основа на меѓународен договор кон кој Републиката пристапила или го ратификувала; -врши прием, обработка , проверка и селекција на информациите, и изготвува дневни - сервисни информации а при појави на состојби кои упатуваат на итно превземање превентивни мерки за рано предупредување или справување со итни ситуации изготвува вонредни ситуациони инфорнацији и ги доставува според нивниот приоритет и значење до конкретни носители на овластувања, согласно утврдени Стандардни оперативни процедури; -врши прием и пренесува наредби-сигнали согласно Планот за спроведување на мерките за приправност во РМ, ги следи и применува правилната употреба и безбедноста на класифицираните информации согласно прописите и врши пренос на наредби за спроведување јавно тревожење на населението до ПОРКОА и други национални имателиа на системи за јавно тревожење; -врши редовна проверка на исправноста на врските и техниката во дежурниот оперативен центар а вон работно време, за време на викенд и празници, согласно донесените упатствата обезбедува физичка безбеднот на објектот на Центарот за управување со кризи за непрекинато функционирање на резервното електрично напојување . -врши комуникација (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) прием, обработка и диссеминација на податоците за настанот на истата; - врши дистрибуција на комуникацијата (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) до сите инволвирани субјекти, на сите нивоа во системот за одговор при евентуалниот инцидент-настан, водење на операции преку воспоставен систем за координација со субјектите во Системот за управување со кризи согласно СОП, како и следење на превземените мерки и активности на сите учесници, вклучително и моментот на дадениот завршен одговор во однос на справувањето со инцидентот-настанот; -учествува во организирање, планирање, насочување и координација на работата на Оперативниот дежурен центар на СОК паралелно во директна корелација со Е-112 заради покренување на севкупниот систем за одговор при настани и појави кои директно го загрозуваат животот, здравјето и материјалните добра на граѓаните.
Реден број	357-б
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В 01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за дојава на ургентни состојби- главен дежурен
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	Инженерство и технологија, Машинско инженерство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Северна Македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; -работните задачи ги извршува во сменска работа 24/7 - 365 дена во годината непрекинато и под посебни услови на работа согласно Стандардни оперативни процедури и Мапи на процеси за работата на одделението и други задачи утврдени со упатства и наредби донесени од страна на Директорот на Центарот за управување со кризи; -врши потребна комуникација со органите на Државната управа и органите на Државната власт, Армијата на Република Македонија, силите за заштита и спасување, органите на општините и Градот Скопје, со 24/7, дежурните служби на субјектите на Системот за управување со кризи, Подрачните одделенија за регионална координација и оперативни активности, Регионалните центри за управување со кризи 7/24 во исклучителни ситуации и со Регионалните центри за управување со кризи 5/8, и други субјекти на Системот за управување со кризи , во врска со појавени ризици и опасности кои можат да причинат загрозеност на безбедноста на Републиката или дел од неа; -врши комуникација, соработка и размена на податоци и при појави на настан или зголемена опасност од сите ризици, вон работно време, за време викенд и празници учествува во координирање со институциите и расположивите ресурси опфатени во Системот за управување со кризи во справувањето со настанот и опасноста; -врши комуникација и размена на податоци за превенција, рано предупредување и справување со итни и кризни ситуации со меѓународни системи на институциите од други држави, врз основа на меѓународен договор кон кој Републиката пристапила или го ратификувала; -врши прием, обработка , проверка и селекција на информациите, и изготвува дневни - сервисни информации а при појави на состојби кои упатуваат на итно превземање превентивни мерки за рано предупредување или справување со итни ситуации изготвува вонредни ситуациони инфорнацији и ги доставува според нивниот приоритет и значење до конкретни носители на овластувања, согласно утврдени Стандардни оперативни процедури; -врши прием и пренесува наредби-сигнали согласно Планот за спроведување на мерките за приправност во РМ, ги следи и применува правилната употреба и безбедноста на класифицираните информации согласно прописите и врши пренос на наредби за спроведување јавно тревожење на населението до ПОРКОА и други национални имателиа на системи за јавно тревожење; -врши редовна проверка на исправноста на врските и техниката во дежурниот оперативен центар а вон работно време, за време на викенд и празници, согласно донесените упатствата обезбедува физичка безбеднот на објектот на Центарот за управување со кризи за непрекинато функционирање на резервното електрично напојување . -врши комуникација (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) прием, обработка и диссеминација на податоците за настанот на истата; - врши дистрибуција на комуникацијата (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) до сите инволвирани субјекти, на сите нивоа во системот за одговор при евентуалниот инцидент-настан, водење на операции преку воспоставен систем за координација со субјектите во

	Системот за управување со кризи согласно СОП, како и следење на превземените мерки и активности на сите учесници, вклучително и моментот на дадениот завршен одговор во однос на справувањето со инцидентот-настанот; -учествува во организирање, планирање, насочување и координација на работата на Оперативниот дежурен центар на СОК паралелно во директна корелација со Е-112 заради покренување на севкупниот систем за одговор при настани и појави кои директно го загрозуваат животот, здравјето и материјалните добра на граѓаните.
Реден број	358
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за аналитика на настани и појави и водење евиденција на ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	**-**Врши административни работи од надлежност на одделението и ќи следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -Учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; -Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; -Извршува најсложените стручни работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: прибирање, анализа и процена на сите ризици и опасности во рамките на планскиот регион за рамномерен развој; -Подготвува стручна анализа и обработка на податоците и информациите од подрачјето на планскиот регион за рамномерен развој и истите ги разменува со учесниците во системот за управување со кризи; -Дава стручна помош, насоки, обединува и непосредно учествува во изработката на студиско аналитичките и другите акти кои се изработуваат на ниво на плански регион за рамномерен развој; -Извршува стручни работи во врска со прибирање на податоци, организира структура за водење и води евиденција за ресурсите на субјектите од системот за управување со кризи на ниво на плански регион, и работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот . -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	359
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник

Назив на работно место	Помлад соработник за подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Битола и Новаци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции - спроведува наједноставни рутински работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; - работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината - помага на раководителот на одделение при остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - помага при вршење на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; - Под надзор од раководителот на одделението прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	359-а
Шифра	УПР 0101 В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за дојава на ургентни состојби – помошник дежурен
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија, Друго инженерство и технологии (сообраќај и транспорт, енергетика)
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	- Врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Северна Македонија

	пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; -работните задачи ги извршува во сменска работа 24/7 - 365 дена во годината непрекинато и под посебни услови на работа. согласно Стандардни оперативни процедури и Мапи на процеси за работата на одделението и други задачи утврдени со упатства и наредби донесени од страна на Директорот на Центарот за управување со кризи; -врши потребна комуникација со органите на Државната управа и органите на Државната власт, Армијата на Република Македонија, силите за заштита и спасување, органите на општините и Градот Скопје, со 24/7, дежурните служби на субјектите на Системот за управување со кризи , Подрачните одделенија за регионална координација и оперативни активности - Регионалните центри за управување со кризи 7/24 во исклучителни ситуации и со Регионалните центри за управување со кризи 5/8, и со други субјекти на Системот за управување со кризи , во врска со појавени ризици и опасности кои можат да причинат загрозеност на безбедноста на Републиката или дел од неа; -врши комуникација, соработка и размена на податоци и при појави на настан или зголемена опасност од сите ризици, вон работно време, за време викенд и празници, под надзор на Раководителот на одделението учествува во координирање со институциите и расположивите ресурси опфатени во Системот за управување со кризи во справувањето со настанот и опасноста; -врши комуникација и размена на податоци за превенција, рано предупредување и справување со итни и кризни ситуации со меѓународни системи на институциите од други држави, врз основа на меѓународен договор кон кои Републиката пристапила или го ратификувала; -врши прием, обработка , проверка и селекција на информациите, и под надзор на Раководителот на одделението изготвува дневни - сервисни информации а при појави на состојби кои упатуваат на итно превземање превентивни мерки за рано предупредување или справување со итни ситуации изготвува вонредни ситуациони инфорнацији и ги доставува според нивниот приоритет и значење до конкретни носители на овластувања, согласно утврдени Стандардни оперативни процедури. -врши прием и пренесува наредби-сигнали согласно Планот за спроведување на мерките за приправност во РМ, ги следи и применува правилната употреба и безбедноста на класифицираните информации согласно прописите и врши пренос на наредби за спроведување јавно тревожење на населението до ПОРКОА и други национални имателиа на системи за јавно тревожење; -врши редовна проверка на исправноста на врските и техниката во дежурниот оперативен центар а вон работно време, за време на викенд и празници, согласно донесените упатствата обезбедува физичка безбеднот на објектот на Центарот за управување со кризи.за непрекинато функционирање резервното електрично напојување . -врши комуникација (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) прием, обработка и диссеминација на податоците за настанот на истата; - врши дистрибуција на комуникацијата (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) до сите инволвирани субјекти, на сите нивоа во системот за одговор при евентуалниот инцидент-настан, водење на операции преку воспоставен систем за координација со субјектите во Системот за управување со кризи согласно СОП, како и следење на превземените мерки и активности на сите учесници, вклучително и моментот на дадениот завршен одговор во однос на справувањето со инцидентот-настанот; -учествува во организирање, планирање, насочување и координација на работата на Оперативниот дежурен центар на СОК паралелно во директна корелација со Е-112 заради покренување на севкупниот систем за одговор при настани и појави кои директно го загрозуваат животот,

	здравјето и материјалните добра на граѓаните. врши работи поврзани со функционирање на единствениот комуникациско-информативен систем со единствен број на повик – јавување во случај на ризици, опасности и други несреќи на целата територија на Републиката (Е-112);
Реден број	360
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В02
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Могила
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Одбрана, Воена Академија, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции - спроведува наједноставни рутински работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; - работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината - помага на раководителот на одделение при остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - помага при вршење на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; - Под надзор од раководителот на одделението прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	361, 362, 363, 364, 365
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за оперативни работи, КЗ и тревожење
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо / Средно стручно образование - Гимназиско

Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	-Учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски и други работи од административна природа; -Подготвува материјали, документи и подаци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -Учествува во оценувањето на административни службеници во центарот и во други институции; -извршува сложени административни работи и задачи во смени и под посебни услови за работа во согласност со општите упатства на раководителот на одделението, а кои се однесуваат на криптозаштита на класифицирани податоци, - брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, и задачи во врска со јавно тревожење на населението со вклучување на сирени од системот за јавно тревожење во согласност со прописите; -врши криптообработка на сите класифиицирани информации кои се пренесуваат преку системот на МКШ - ги следи и применува подзаконските акти и останатите прописи кои ги има во оперативниот центар и работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот - извршува задачи во врска со изработка на податоците и информациите, ги обработува по нивниот приоритет и навремено ќи доставува до одговорните субјекти и лица во регионалниот центар за управување со кризи; - извршува прием и пренесување на сите телефакси, пораки, соопштенија преку средствата за врски, и задачи во врска со изработка и евиденција за дистрибуција на дневна информација до надлежните органи; - Врши секојдневна комуникација со населението преку карактеристичниот телефонски број 195, редовно и по потреба врши проверки и контакти преку радио мрежите и употреба на системите за врски, за јавно тревожење, и комуникација со дежурните служби од јавните претпријатија, соработниците кои го остваруваат системот за управување со кризи согласно прописите и известување на населението на подрачјата на регионалниот центар за управување со кризи, преку средствата за јавно информирање за сите јавни настани кои се од интерес за безбедноста и заштитата на граѓаните; - врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени-врши комуникација (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) прием, обработка и диссеминација на податоците за настанот на истата; - врши дистрибуција на комуникацијата (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) до сите инволвирани субјекти, на сите нивоа во системот за одговор при евентуалниот инцидент-настан, водење на операции преку воспоставен систем за координација со субјектите во Системот за управување со кризи согласно СОП, како и следење на превземените мерки и активности на сите учесници, вклучително и моментот на дадениот завршен одговор во однос на справувањето со инцидентот-настанот; -учествува во организирање, планирање, насочување и координација на работата на Оперативниот дежурен центар на СОК паралелно во директна корелација со Е-112 заради покренување на севкупниот систем за одговор при настани и појави кои директно го загрозуваат животот, здравјето и материјалните добра на граѓаните. врши работи поврзани со функционирање на единствениот комуникациско-информативен систем со

	единствен број на повик – јавување во случај на ризици, опасности и други несреќи на целата територија на Републиката (Е-112);

Реден број	367
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г04
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за одржување на СЈТ и радио мрежа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо / Средно стручно образование, Гимназиско
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	-Врши административни работи од надлежност на одделението; - помага во извршувањето на работи и задачи со постојани упатства и надзор на раководителот на одделението односно помага во вршење на проверка на исправноста и одржување на системот за јавно тревожење и радио мрежи - секојдневно редовно и по потреба помага при вршење проверки и контакти преку радио мрежите; - помага во извршување на задачи во врска со одржување на системите за врски и системите за јавно тревожење, агрегатите за резервно напојување со електрична енергија; - помага во извршување на задачи во врска со поставување, тековно одржување и непречено функционирање на инфраструктурата, опремата и другите инсталации за потребите на системите за јавно тревожење на населението; - помага во извршување на задачи во врска со редовни годишни прегледи на исправноста на техниката, агрегатите и другите средства и во врска со набавка на потребна опрема, инструменти, алат, резервни делови и друг потребен материјал за одржување во функција на системите за јавно тревожење; - управува со возило при извршувањето на интервенциите; - работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси - по потреба работите и задачите ги извршува во смени и во теренски услови; -Комуницира со граѓани кои што имаат одреден вид и степен на попреченост, и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

6.27. Подрачно Одделение – Регионален центар за управување со кризи – Прилеп	
Реден број	368
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Подрачно одделение – Регионален центар за управување со кризи Прилеп
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на активностите на ниво на регионот на на покривање на РЦУК - Прилеп
Работни задачи и обврски	-Раководи со одделението;

	-Соработува со другите раководни административни службеници во Центарот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашање од делокругот на одделението; -Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот. - ја планира, организира, насочува и координира работата на одделението, и врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите и задачите, иницира нови идеи за работа од областа која ја покрива одделението, дава стручна помош, совети и менторство на административните службеници од пониските нивоа и учествува во оценување на административни службеници во ЦУК и во други институции . -ја распоредува пристигнатата пошта во одделението ги прегледува и парафира изработените акти во одделението, иницира и изработува нормативно правни и управни акти и работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот; - координира со процесот на изработката на интегрираната процена на загрозеност од сите ризици и опасности и организира водење на евиденција за човечки и материјални ресурси од интерес за управувањето со кризи **,** - во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите од доменот на планирањето и реализирањето на операциите на терен, и учествува во проценувањето и анализирањето на настаните и појавите; -ги координира институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на РЦУК, учествува во работењето на координативните тела формирани на подрачјето во РЦУК и раководи и координира со работата на Регионалниот штаб за управување со кризи; -Организира брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност, ги следи и применува правилната употреба и безбедноста на класифицираните информации согласно прописите, и го планира, организира и спроведува јавното тревожење на територијата која ја покрива, функционирањето на радио мрежите во ултра кратки бранови радио станици- УКБ РСт за известување и останатите средства и техника со која располага подрачното одделение -врши и други работи кој ќе му ги довери непосредно повисокиот раководител, а во координација со други субјекти работи на терен за проценување на настаната ситуација во согласност со стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот;

Реден број	369
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Прилеп
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	**-В**рши административни работи од надлежност на одделението

	-Ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -Учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции - Извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; - Работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината - Учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - Учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; - Прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	370
Шифра	УПР 0101В03000
Ниво	В03
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за Подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Долнени
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	-**В**рши административни работи од надлежност на одделението -Ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република македонија пристапила или ги ратификувала -Учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции - Спроведува наједноставни рутински работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината, - Извршува стручни работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: прибирање, анализа и процена на сите ризици и опасности во рамките на планскиот регион за рамномерен развој,

	- Подготвува анализа и обработка на податоците и информациите за настанати состојби на подрачјето на општината и истите ги разменува со учесниците во системот за управување со кризи; - Под надзор од раководителот на одделението прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -Извршува стручни работи во врска со прибирање на податоци, организира структура за водење и води евиденција за ресурсите на субјектите од системот за управување со кризи на ниво на плански регион, и работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот . -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	372
Шифра	УПР 0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Кривогаштани
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Воена Академија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението .
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции - спроведува работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината, - работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината - помага на раководителот на одделение при остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - помага при вршење на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; - Под надзор од раководителот на одделението прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба

	се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	373, 374
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен Референт за криптозаштита, административно и оперативно -технички работи и тревожење за РЦУК Прилеп
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо / Средно стручно образование, Гимназиско
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да го поддржи спровдувањето на работите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	-Учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски и други работи од административна природа; -Подготвува материјали, документи и подаци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -Учествува во оценувањето на административни службеници во центарот и во други институции; - Води деловодственото и архивското работење и управување со материјално-технички средсва на регионалниот центар за управување со кризи, дневна евиденција и дневник за состојбата, извршините задачи и остварените контакти, јавувања за време на дежурството, извршува проверка и употреба на системите за врски, агрегатите за резервно напојување со електрична енергија; - Извршува оперативни работи во согласност со Упатството и стандардните оперативни постапки, процедури и мапи на процеси за работа, а кои се однесувааат на прибирање, проверка, обработка и доставување известувања, информации и извештаи за појави и настани на подрачјата за кои е надлежен регионалниот центар за управување со кризи; - Се грижи за брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност - Извршува задачи во врска со изработка и дистрибуција на дневна информација до надлежните субјекти и води евиденција за достава на дневна информација.врши криптообработка на сите класифиицирани информации кои се пренесуваат преку системот на МКШ, прием и пренесување на сите телефакси, пораки, соопштенија преку средствата за врски,се грижи за брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност. - Извршува задачи во врска со известување на населението на подрачјата на регионалниот центар за управување со кризи, преку средствата за јавно информирање за сите јавни настани кои се од интерес за безбедноста и заштитата на граѓаните, јавно тревожење на населението со вклучување на сирени од системот за јавно тревожење во согласност со прописите;

	- Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени - Врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;
Реден број	375
Шифра	УПР 0101Г04000
Ниво	Г04
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за Административно-технички работи за РЦУК Прилеп
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	-Врши административни работи од надлежност на одделението; -Управува со материјално-техничките средства на подрачното одделение; -Помага во документирање на активностите од делокругот на работа на ПО РЦУК Прилеп; -Врши достава на примените писма до крајните корисници; -Помага во подготовка на податоци и информации за изработка на предлог пресметка за потребни финансиски средства на ПО РЦУК Прилеп за наредната година; -Помага во подготвување и обработување статистички и други податоци од дејноста на одделението; -Помага во извршување на работи и задачи кои се однесуваат на деловодствено и архивско работење на регионалниот центар за управување со кризи Прилеп; - работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот; - учествува во оценувањето на административни службеници во центарот и во други институции;

6.28 Подрачно одделение - Регионален центар за управување со кризи Ресен	
Реден број	376
Шифра	УПР 0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на подрачно одделение РЦУК Ресен
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на активностите на ниво на регионот на покривање на РЦУК - Ресен
Работни задачи и обврски	-Раководи со одделението; -Соработува со другите раководни административни службеници во Центарот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашање од делокругот на одделението; -Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот. - ја планира, организира, насочува и координира работата на одделението, и врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите и

	задачите, иницира нови идеи за работа од областа која ја покрива одделението, дава стручна помош, совети и менторство на административните службеници од пониските нивоа и учествува во оценување на административни службеници во ЦУК и во други институции . -ја распоредува пристигнатата пошта во одделението ги прегледува и парафира изработените акти во одделението, иницира и изработува нормативно правни и управни акти и работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот; - координира со процесот на изработката на интегрираната процена на загрозеност од сите ризици и опасности и организира водење на евиденција за човечки и материјални ресурси од интерес за управувањето со кризи **,** - во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите од доменот на планирањето и реализирањето на операциите на терен, и учествува во проценувањето и анализирањето на настаните и појавите; -ги координира институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на РЦУК, учествува во работењето на координативните тела формирани на подрачјето во РЦУК и раководи и координира со работата на Регионалниот штаб за управување со кризи; -Организира брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност, ги следи и применува правилната употреба и безбедноста на класифицираните информации согласно прописите, и го планира, организира и спроведува јавното тревожење на територијата која ја покрива, функционирањето на радио мрежите во ултра кратки бранови радио станици- УКБ РСт за известување и останатите средства и техника со која располага подрачното одделение -врши и други работи кој ќе му ги довери непосредно повисокиот раководител, а во координација со други субјекти работи на терен за проценување на настаната ситуација во согласност со стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот;

Реден број	377
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Ресен
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	**-В**рши административни работи од надлежност на одделението -Ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -Учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции - Извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и

	ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; - Работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината - Учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - Учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; - Прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	378-а 378-б
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на субјектите на системот од интерес за општина Ресен
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Одбрана, Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	-извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; -работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината -учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; -учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; -прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност,

	-согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК, и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени; -врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции.

Реден број	379
Шифра	УПР 0101B04000
Ниво	B04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Ресен
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки, Други општествени науки (безбедност)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции - спроведува работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината, - работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината - помага на раководителот на одделение при остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - помага при вршење на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; - Под надзор од раководителот на одделението прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	380
Шифра	УПР 0101B04000
Ниво	B04

Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Ресен
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции - спроведува работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината, - работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината - помага на раководителот на одделение при остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - помага при вршење на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; - Под надзор од раководителот на одделението прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	381, 382
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен Референт за криптозаштита, административно и оперативно - технички работи за РЦУК Ресен
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо / Средно стручно образование, Гимназиско
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	-Учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално финансиски, информативно-документациони,

	административно-технички, статистички, информатички, кадровски и други работи од административна природа; -Подготвува материјали, документи и подаци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -Учествува во оценувањето на административни службеници во центарот и во други институции; - Води деловодственото и архивското работење и управување со материјално-технички средсва на регионалниот центар за управување со кризи, дневна евиденција и дневник за состојбата, извршините задачи и остварените контакти, јавувања за време на дежурството, извршува проверка и употреба на системите за врски, агрегатите за резервно напојување со електрична енергија; - Извршува оперативни работи во согласност со Упатството и стандардните оперативни постапки, процедури и мапи на процеси за работа, а кои се однесувааат на прибирање, проверка, обработка и доставување известувања, информации и извештаи за појави и настани на подрачјата за кои е надлежен регионалниот центар за управување со кризи; - Се грижи за брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност - Извршува задачи во врска со изработка и дистрибуција на дневна информација до надлежните субјекти и води евиденција за достава на дневна информација.врши криптообработка на сите класифиицирани информации кои се пренесуваат преку системот на МКШ, прием и пренесување на сите телефакси, пораки, соопштенија преку средствата за врски,се грижи за брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност. - Извршува задачи во врска со известување на населението на подрачјата на регионалниот центар за управување со кризи, преку средствата за јавно информирање за сите јавни настани кои се од интерес за безбедноста и заштитата на граѓаните, јавно тревожење на населението со вклучување на сирени од системот за јавно тревожење во согласност со прописите; - Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени - Врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	383
Шифра	УПР 0101Г04000
Ниво	Г04
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административно технички работи за Регонален центар за управување со кризи Ресен
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо / Средно стручно образование, Гимназиско
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	**-**Врши административни работи од надлежност на одделението; - извршува работи и задачи од деловодственото и архивското работење за потребите на одделението - документирање на активностите од делокругот на работа на одделението;

	-врши финансиско-благајнички работи за потребите на одделението, подготвува податоци и информации за изработка на предлог пресметка за потребни финансиски средства за потребите на одделението за наредната година - обработува документација како основа за изготвување на анализи и информации од дејноста на одделението и и подготвува и обработува статистички и други податоци од дејноста на одделението, - по потреба управува со моторно возило; - по потреба работите и задачите ги извршува во смени и во теренски услови; - врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени; - работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси - управување со материјално -технички средства на подрачното одделение;

6.29. Подрачно одделение - Регионален центар за управување со кризи Демир Хисар	
Реден број	384
Шифра	УПР 010Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение ПО-РЦУК Демир Хисар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Машинство
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на активностите на ниво на регионот на покривање на РЦУК — Демир Хисар
Работни задачи и обврски	-Раководи со одделението; -Соработува со другите раководни административни службеници во Центарот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашање од делокругот на одделението; -Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот. - ја планира, организира, насочува и координира работата на одделението, и врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите и задачите, иницира нови идеи за работа од областа која ја покрива одделението, дава стручна помош, совети и менторство на административните службеници од пониските нивоа и учествува во оценување на административни службеници во ЦУК и во други институции . -ја распоредува пристигнатата пошта во одделението ги прегледува и парафира изработените акти во одделението, иницира и изработува нормативно правни и управни акти и работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот; - координира со процесот на изработката на интегрираната процена на загрозеност од сите ризици и опасности и организира водење на евиденција за човечки и материјални ресурси од интерес за управувањето со кризи , - во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите од доменот на планирањето и реализирањето на операциите на терен, и учествува во проценувањето и анализирањето на настаните и појавите; -ги координира институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на РЦУК, учествува во работењето на

	координативните тела формирани на подрачјето во РЦУК и раководи и координира со работата на Регионалниот штаб за управување со кризи; -Организира брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност, ги следи и применува правилната употреба и безбедноста на класифицираните информации согласно прописите, и го планира, организира и спроведува јавното тревожење на територијата која ја покрива, функционирањето на радио мрежите во ултра кратки бранови радио станици- УКБ РСт за известување и останатите средства и техника со која располага подрачното одделение -врши и други работи кој ќе му ги довери непосредно повисокиот раководител, а во координација со други субјекти работи на терен за проценување на настаната ситуација во согласност со стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот;

Реден број	385
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В01
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Демир Хисар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	-Врши административни работи од надлежност на одделението -Ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -Учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции - Извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; - Работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината - Учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - Учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; - Прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите

	за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	386
Шифра	УПР 0101B04000
Ниво	B04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Демир Хисар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението .
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции - спроведува работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината, - работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината - помага на раководителот на одделение при остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - помага при вршење на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; - Под надзор од раководителот на одделението прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, - Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК , комуницира со граѓани кои што имаат одреден вид и степен на попреченост, ,и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени.

Реден број	387-а
Шифра	УПР 0101B01000
Ниво	B01

Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на субјектите на системот од интерес за општина Демир Хисар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Одбрана, Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	-извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; -работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината -учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; -учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; -прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК, и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени; -врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции.

Реден број	387-б
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за оперативно – стручни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо / Средно стручно образование - Гимназиско
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	- Учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски и други работи од административна природа;

	-Подготвува материјали, документи и подаци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -Учествува во оценувањето на административни службеници во центарот и во други институции; - Води деловодственото и архивското работење и управување со материјално-технички средсва на регионалниот центар за управување со кризи, дневна евиденција и дневник за состојбата, извршините задачи и остварените контакти, јавувања за време на дежурството, извршува проверка и употреба на системите за врски, агрегатите за резервно напојување со електрична енергија; - Извршува оперативни работи во согласност со Упатството и стандардните оперативни постапки, процедури и мапи на процеси за работа, а кои се однесувааат на прибирање, проверка, обработка и доставување известувања, информации и извештаи за појави и настани на подрачјата за кои е надлежен регионалниот центар за управување со кризи; - Се грижи за брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност; - Извршува задачи во врска со изработка и дистрибуција на дневна информација до надлежните субјекти и води евиденција за достава на дневна информација.врши криптообработка на сите класифиицирани информации кои се пренесуваат преку системот на МКШ, прием и пренесување на сите телефакси, пораки, соопштенија преку средствата за врски,се грижи за брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност. - Извршува задачи во врска со известување на населението на подрачјата на регионалниот центар за управување со кризи, преку средствата за јавно информирање за сите јавни настани кои се од интерес за безбедноста и заштитата на граѓаните, јавно тревожење на населението со вклучување на сирени од системот за јавно тревожење во согласност со прописите; - Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени -Комуницира со граѓани кои што имаат одреден вид и степен на попреченост, и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

6.30. Подрачно одделение - Регионален центар за управување со кризи Крушево	
Реден број	389
Шифра	УПР 0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на подрачно одделение – ПО РЦУК Крушево
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на активностите на ниво на регионот на на покривање на РЦУК - Крушево
Работни задачи и обврски	-Раководи со одделението;

	-Соработува со другите раководни административни службеници во Центарот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашање од делокругот на одделението; -Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот. - ја планира, организира, насочува и координира работата на одделението, и врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите и задачите, иницира нови идеи за работа од областа која ја покрива одделението, дава стручна помош, совети и менторство на административните службеници од пониските нивоа и учествува во оценување на административни службеници во ЦУК и во други институции . -ја распоредува пристигнатата пошта во одделението ги прегледува и парафира изработените акти во одделението, иницира и изработува нормативно правни и управни акти и работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот; - координира со процесот на изработката на интегрираната процена на загрозеност од сите ризици и опасности и организира водење на евиденција за човечки и материјални ресурси од интерес за управувањето со кризи **,** - во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите од доменот на планирањето и реализирањето на операциите на терен, и учествува во проценувањето и анализирањето на настаните и појавите; -ги координира институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на РЦУК, учествува во работењето на координативните тела формирани на подрачјето во РЦУК и раководи и координира со работата на Регионалниот штаб за управување со кризи; -Организира брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност, ги следи и применува правилната употреба и безбедноста на класифицираните информации согласно прописите, и го планира, организира и спроведува јавното тревожење на територијата која ја покрива, функционирањето на радио мрежите во ултра кратки бранови радио станици- УКБ РСт за известување и останатите средства и техника со која располага подрачното одделение -врши и други работи кој ќе му ги довери непосредно повисокиот раководител, а во координација со други субјекти работи на терен за проценување на настаната ситуација во согласност со стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот;

Реден број	390
Шифра	УПР 0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Крушево
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	. Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на одделението.

Работни задачи и обврски	**-**врши административни работи од надлежност на одделението -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции - спроведува работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината, - работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината - помага на раководителот на одделение при остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - помага при вршење на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; - Под надзор од раководителот на одделението прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	390-а
Шифра	УПР 0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Крушево
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	**-**врши административни работи од надлежност на одделението -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции - спроведува работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината, - работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината

	- помага на раководителот на одделение при остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - помага при вршење на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; - Под надзор од раководителот на одделението прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК
Реден број	391
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на субјектите на системот од интерес за општина Крушево
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Одбрана, Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	-извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; -работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината -учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; -учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; -прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК, и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени; -врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала;

	-учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции.

Реден број	392
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен Референт за криптозаштита, административно и оперативно - технички работи за РЦУК Крушево
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо / Средно стручно образование, Гимназиско
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	-Учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски и други работи од административна природа; -Подготвува материјали, документи и подаци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -Учествува во оценувањето на административни службеници во центарот и во други институции; - Води деловодственото и архивското работење и управување со материјално-технички средсва на регионалниот центар за управување со кризи, дневна евиденција и дневник за состојбата, извршините задачи и остварените контакти, јавувања за време на дежурството, извршува проверка и употреба на системите за врски, агрегатите за резервно напојување со електрична енергија; - Извршува оперативни работи во согласност со Упатството и стандардните оперативни постапки, процедури и мапи на процеси за работа, а кои се однесувааат на прибирање, проверка, обработка и доставување известувања, информации и извештаи за појави и настани на подрачјата за кои е надлежен регионалниот центар за управување со кризи; - Се грижи за брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност; - Извршува задачи во врска со изработка и дистрибуција на дневна информација до надлежните субјекти и води евиденција за достава на дневна информација.врши криптообработка на сите класифиицирани информации кои се пренесуваат преку системот на МКШ, прием и пренесување на сите телефакси, пораки, соопштенија преку средствата за врски,се грижи за брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност. - Извршува задачи во врска со известување на населението на подрачјата на регионалниот центар за управување со кризи, преку средствата за јавно информирање за сите јавни настани кои се од интерес за безбедноста и заштитата на граѓаните, јавно тревожење на населението со вклучување на сирени од системот за јавно тревожење во согласност со прописите; - Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени -Комуницира со граѓани кои што имаат одреден вид и степен на попреченост, и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

6.31. Подрачно одделение за регионална координација и оперативни активности – Регионален центар за управување со кризи Охрид	
Реден број	393
Шифра	УПР 0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на подрачно одделение за регионална координација и оперативни активности - Регионален центар за управување со кризи Охрид
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Градежништво
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на активностите на ниво на регионот (ПОРКОА РЦУК Охрид) и во одделението (РЦУК Охрид)
Работни задачи и обврски	-Раководи со одделението; -Соработува со другите раководни административни службеници во Центарот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашање од делокругот на одделението; -Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот. -ја распоредува пристигнатата пошта во одделението ги прегледува и парафира изработените акти во одделението, иницира и изработува нормативно правни и управни акти и работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот; -врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат и иницира нови идеи за работа од областа која ја покрива одделението, организира водење на евиденција за човечки и материјални ресурси од интерес за управувањето со кризи **.** -учествува во оценување на административни службеници во ЦУК и во други институции . -Координира со процесот на ажурирање на проценитe на загрозеност на општините во надлежност на РЦУК Охрид од сите ризици и опасности и раководи и координира со работата на Регионалниот штаб за управување со кризи; - во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите од доменот на планирањето и реализирањето на операциите на терен, и учествува во проценувањето и анализирањето на настаните и појавите. - врши координација со РЦУК 5/8 во негова надлежности во делот на размена на информации, податоци, и предлози и ги координира институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на РЦУК, - Го планира, организира брзиот и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправности, ги следи и применува правилната употреба и безбедноста на класифицираните

	информации согласно прописите и го следи работењето на бесплатниот број за итни повици -195, јавното тревожење на територијата која ја покрива, и функционирањето на радио мрежите во ултра кратки бранови радио станици- УКБ РСт за известување како и останатите средства и техника со која располага подрачното одделение и комуницира со граѓани кои што имаат одреден вид и степен на попреченост;
Реден број	394
Шифра	УПР 0101 В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за дојава на ургентни состојби – помошник дежурен
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки, Други општествени науки (Организациони науки и управување менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	- Врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Северна Македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; -работните задачи ги извршува во сменска работа 24/7 - 365 дена во годината непрекинато и под посебни услови на работа. согласно Стандардни оперативни процедури и Мапи на процеси за работата на одделението и други задачи утврдени со упатства и наредби донесени од страна на Директорот на Центарот за управување со кризи; -врши потребна комуникација со органите на Државната управа и органите на Државната власт, Армијата на Република Македонија, силите за заштита и спасување, органите на општините и Градот Скопје, со 24/7, дежурните служби на субјектите на Системот за управување со кризи , Подрачните одделенија за регионална координација и оперативни активности - Регионалните центри за управување со кризи 7/24 во исклучителни ситуации и со Регионалните центри за управување со кризи 5/8, и со други субјекти на Системот за управување со кризи , во врска со појавени ризици и опасности кои можат да причинат загрозеност на безбедноста на Републиката или дел од неа; -врши комуникација, соработка и размена на податоци и при појави на настан или зголемена опасност од сите ризици, вон работно време, за време викенд и празници, под надзор на Раководителот на одделението учествува во координирање со институциите и расположивите ресурси опфатени во Системот за управување со кризи во справувањето со настанот и опасноста; -врши комуникација и размена на податоци за превенција, рано предупредување и справување со итни и кризни ситуации со меѓународни системи на институциите од други држави, врз основа на меѓународен договор кон кои Републиката пристапила или го ратификувала; -врши прием, обработка , проверка и селекција на информациите, и под надзор на Раководителот на одделението изготвува дневни - сервисни информации а при појави на состојби кои упатуваат на итно превземање превентивни мерки за рано предупредување или справување со итни ситуации изготвува вонредни ситуациони инфорнацији и ги доставува според нивниот приоритет и значење до конкретни носители на овластувања, согласно утврдени Стандардни оперативни процедури. -врши прием и пренесува наредби-сигнали согласно Планот за спроведување на мерките за приправност во РМ, ги следи и применува

	правилната употреба и безбедноста на класифицираните информации согласно прописите и врши пренос на наредби за спроведување јавно тревожење на населението до ПОРКОА и други национални иматели на системи за јавно тревожење; -врши редовна проверка на исправноста на врските и техниката во дежурниот оперативен центар а вон работно време, за време на викенд и празници, согласно донесените упатствата обезбедува физичка безбеднот на објектот на Центарот за управување со кризи.за непрекинато функционирање резервното електрично напојување . -врши комуникација (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) прием, обработка и диссеминација на податоците за настанот на истата; - врши дистрибуција на комуникацијата (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) до сите инволвирани субјекти, на сите нивоа во системот за одговор при евентуалниот инцидент-настан, водење на операции преку воспоставен систем за координација со субјектите во Системот за управување со кризи согласно СОП, како и следење на превземените мерки и активности на сите учесници, вклучително и моментот на дадениот завршен одговор во однос на справувањето со инцидентот-настанот; -учествува во организирање, планирање, насочување и координација на работата на Оперативниот дежурен центар на СОК паралелно во директна корелација со Е-112 заради покренување на севкупниот систем за одговор при настани и појави кои директно го загрозуваат животот, здравјето и материјалните добра на граѓаните. врши работи поврзани со функционирање на единствениот комуникациско-информативен систем со единствен број на повик – јавување во случај на ризици, опасности и други несреќи на целата територија на Република (Е-112);
Реден број	395
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за аналитика на настани и појави и водење евиденција на ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на одделението и ктивностите на ниво на подрачното одделение за регионална кодинација и оперативниактивности – Охрид

Работни задачи и обврски	**-**Врши административни работи од надлежност на одделението и ќи следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -Учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; -Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; -Извршува најсложените стручни работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: прибирање, анализа и процена на сите ризици и опасности во рамките на планскиот регион за рамномерен развој; -Подготвува стручна анализа и обработка на податоците и информациите од подрачјето на планскиот регион за рамномерен развој и истите ги разменува со учесниците во системот за управување со кризи; -Дава стручна помош, насоки, обединува и непосредно учествува во изработката на студиско аналитичките и другите акти кои се изработуваат на ниво на плански регион за рамномерен развој; -Извршува стручни работи во врска со прибирање на податоци, организира структура за водење и води евиденција за ресурсите на субјектите од системот за управување со кризи на ниво на плански регион, и работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот . -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	396
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на субјектите на системот од интерес за општините Охрид и Дебарца
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Одбрана, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	-извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; -работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во

	организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината -учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; -учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; -прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК, и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени; -врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции.

Реден број	397
Шифра	УПР 0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Охрид
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Туризам и угостителство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции - спроведува наједноставни рутински работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; - работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината - помага на раководителот на одделение при остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи;

	- помага при вршење на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; - Под надзор од раководителот на одделението прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; - Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	397-а
Шифра	УПР 0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Охрид
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана,
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции - спроведува наједноставни рутински работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; - работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината - помага на раководителот на одделение при остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - помага при вршење на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; - Под надзор од раководителот на одделението прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; - Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК;

Реден број	397-б
Шифра	УПР 0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Охрид
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции - спроведува наједноставни рутински работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; - работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината - помага на раководителот на одделение при остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - помага при вршење на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; - Под надзор од раководителот на одделението прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; - Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК

Реден број	398, 399, 400, 401, 402
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за оперативни работи, КЗ и тревожење
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо – Средно стручно образование Гимназиско, Економско
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да го поддржи спровдувањето на работите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	- Учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално финансиски, информативно-документациони,

	административно-технички, статистички, информатички, кадровски и други работи од административна природа; -Подготвува материјали, документи и подаци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -Учествува во оценувањето на административни службеници во центарот и во други институции; -извршува сложени административни работи и задачи во смени и под посебни услови за работа во согласност со општите упатства на раководителот на одделението, а кои се однесуваат на криптозаштита на класифицирани податоци, - брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, и задачи во врска со јавно тревожење на населението со вклучување на сирени од системот за јавно тревожење во согласност со прописите; - врши криптообработка на сите класифиицирани информации кои се пренесуваат преку системот на МКШ - ги следи и применува подзаконските акти и останатите прописи кои ги има во оперативниот центар и работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот - извршува задачи во врска со изработка на податоците и информациите, ги обработува по нивниот приоритет и навремено ќи доставува до одговорните субјекти и лица во регионалниот центар за управување со кризи; - извршува прием и пренесување на сите телефакси, пораки, соопштенија преку средствата за врски, и задачи во врска со изработка и евиденција за дистрибуција на дневна информација до надлежните органи; - Врши секојдневна комуникација со населението преку карактеристичниот телефонски број 195, редовно и по потреба врши проверки и контакти преку радио мрежите и употреба на системите за врски, за јавно тревожење, и комуникација со дежурните служби од јавните претпријатија, соработниците кои го остваруваат системот за управување со кризи согласно прописите и известување на населението на подрачјата на регионалниот центар за управување со кризи, преку средствата за јавно информирање за сите јавни настани кои се од интерес за безбедноста и заштитата на граѓаните; ; - врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени врши комуникација (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) прием, обработка и диссеминација на податоците за настанот на истата; - врши дистрибуција на комуникацијата (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) до сите инволвирани субјекти, на сите нивоа во системот за одговор при евентуалниот инцидент-настан, водење на операции преку воспоставен систем за координација со субјектите во Системот за управување со кризи согласно СОП, како и следење на превземените мерки и активности на сите учесници, вклучително и моментот на дадениот завршен одговор во однос на справувањето со инцидентот-настанот; -учествува во организирање, планирање, насочување и координација на работата на Оперативниот дежурен центар на СОК паралелно во директна корелација со Е-112 заради покренување на севкупниот систем за одговор при настани и појави кои директно го загрозуваат животот, здравјето и материјалните добра на граѓаните. врши работи поврзани со функционирање на единствениот комуникациско-информативен систем со единствен број на повик – јавување во случај на ризици, опасности и други несреќи на целата територија на Република (Е-112);
Реден број	403
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административно- Оперативно -стручни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо – Средно стручно образование Гимназиско, Економско

Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да го поддржи спровдувањето на работите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	--Учествува во извршувањето на стручни, информативно-документациони, административно-технички и други работи од административна природа; -Подготвува материјали, документи и подаци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -Учествува во оценувањето на административни службеници во центарот и во други институции; -Извршува сложени административни работи и задачи во одделението од деловодственото, архивското работење и документирање на активностите од делокругот на работа на одделението за потребите на планскиот регион за рамномерен развој -Подготвува и обработува статистички и други податоци од дејноста на одделението за делот на планскиот регион за рамномерен развој -Обработува документација како основа за изготвување на анализи и информации од дејноста на одделението за делот на планскиот регион за рамномерен развој -Подготвува податоци и информации за изработка на предлог пресметка за потребни финансиски средства за потребите на одделението за делот на планскиот регион за рамномерен развој за наредната година; - работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот -По потреба работи и задачите ги извршува во смени и по потреба управува со моторно возило; -Врши и други работи кој ќе му ги довери непосредно повисокиот раководител
Реден број	404
Шифра	УПР 0101Г04000
Ниво	Г04
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за одржување на СЈТ и радио мрежа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	вишо/средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	Завршен курс за одржување на СЈТ и радио мрежи
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	-Врши административни работи од надлежност на одделението; - помага во извршувањето на работи и задачи со постојани упатства и надзор на раководителот на одделението односно помага во вршење на проверка на исправноста и одржување на системот за јавно тревожење и радио мрежи - секојдневно редовно и по потреба помага при вршење проверки и контакти преку радио мрежите; - помага во извршување на задачи во врска со одржување на системите за врски и системите за јавно тревожење, агрегатите за резервно напојување со електрична енергија; - помага во извршување на задачи во врска со поставување, тековно одржување и непречено функционирање на инфраструктурата, опремата и другите инсталации за потребите на системите за јавно тревожење на населението; - помага во извршување на задачи во врска со редовни годишни прегледи на исправноста на техниката, агрегатите и другите средства и во врска со набавка на потребна опрема, инструменти, алат, резервни делови и друг потребен материјал за одржување во функција на системите за јавно тревожење; - управува со возило при извршувањето на интервенциите; - работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси

	- по потреба работите и задачите ги извршува во смени и во теренски услови; - врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

6.32. Подрачно Одделение – Регионален центар за управување со кризи – Струга	
Реден број	405
Шифра	УПР 0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Подрачно одделение – Регионален центар за управување со кризи Струга
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на активностите на ниво на регионот на на покривање на РЦУК -Струга
Работни задачи и обврски	-Раководи со одделението; -Соработува со другите раководни административни службеници во Центарот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашање од делокругот на одделението; -Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот. - ја планира, организира, насочува и координира работата на одделението, и врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите и задачите, иницира нови идеи за работа од областа која ја покрива одделението, дава стручна помош, совети и менторство на административните службеници од пониските нивоа и учествува во оценување на административни службеници во ЦУК и во други институции . -ја распоредува пристигнатата пошта во одделението ги прегледува и парафира изработените акти во одделението, иницира и изработува нормативно правни и управни акти и работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот; - координира со процесот на изработката на интегрираната процена на загрозеност од сите ризици и опасности и организира водење на евиденција за човечки и материјални ресурси од интерес за управувањето со кризи , - во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите од доменот на планирањето и реализирањето на операциите на терен, и учествува во проценувањето и анализирањето на настаните и појавите; -ги координира институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на РЦУК, учествува во работењето на координативните тела формирани на подрачјето во РЦУК и раководи и координира со работата на Регионалниот штаб за управување со кризи; -Организира брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност, ги следи и применува правилната употреба и безбедноста на класифицираните информации согласно прописите, и го планира, организира и спроведува јавното тревожење на

	територијата која ја покрива, функционирањето на радио мрежите во ултра кратки бранови радио станици- УКБ РСт за известување и останатите средства и техника со која располага подрачното одделение; -врши и други работи кој ќе му ги довери непосредно повисокиот раководител, а во координација со други субјекти работи на терен за проценување на настаната ситуација во согласност со стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот;

Реден број	406, 407
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за подготовка насубјектите на системот од интерес за општина Струга
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Технички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	**-В**рши административни работи од надлежност на одделението -Ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -Учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции - Извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; - Работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината - Учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - Учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; - Прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;
Реден број	408
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В01

Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на субјектите на системот од интерес за општина Вевчани
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	**-В**рши административни работи од надлежност на одделението -Ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -Учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции - Извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; - Работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината - Учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - Учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; - Прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, - Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК , комуницира со граѓани кои што имаат одреден вид и степен на попреченост, ,и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени

Реден број	409,
Шифра	УПР 0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Струга
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Одбрана, Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,

Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции - спроведува работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината, - работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината - помага на раководителот на одделение при остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - помага при вршење на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; - Под надзор од раководителот на одделението прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	410, 411
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на субјектите на системот од интерес за општина Струга
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Одбрана, Јавна управа и администрација, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	-извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; -работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината -учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи;

	-учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; -прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК, и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени; -врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции.

Реден број	413
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен Референт за криптозаштита, административно и оперативно - технички работи за РЦУК Струга
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо – Средно стручно образование, Гимназиско, Електро-техничко,
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да го поддржи спровдувањето на работите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	-Учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски и други работи од административна природа; -Подготвува материјали, документи и подаци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -Учествува во оценувањето на административни службеници во центарот и во други институции; - Води деловодственото и архивското работење и управување со материјално-технички средсва на регионалниот центар за управување со кризи, дневна евиденција и дневник за состојбата, извршините задачи и остварените контакти, јавувања за време на дежурството, извршува проверка и употреба на системите за врски, агрегатите за резервно напојување со електрична енергија; - Извршува оперативни работи во согласност со Упатството и стандардните оперативни постапки, процедури и мапи на процеси за работа, а кои се однесувааат на прибирање, проверка, обработка и доставување известувања, информации и извештаи за појави и настани на подрачјата за кои е надлежен регионалниот центар за управување со кризи; - Се грижи за брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност - Извршува задачи во врска со изработка и дистрибуција на дневна информација до надлежните субјекти и води евиденција за достава на дневна информација.врши криптообработка на сите класифиицирани

	информации кои се пренесуваат преку системот на МКШ, прием и пренесување на сите телефакси, пораки, соопштенија преку средствата за врски,се грижи за брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност. - Извршува задачи во врска со известување на населението на подрачјата на регионалниот центар за управување со кризи, преку средствата за јавно информирање за сите јавни настани кои се од интерес за безбедноста и заштитата на граѓаните, јавно тревожење на населението со вклучување на сирени од системот за јавно тревожење во согласност со прописите; - Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени - Врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	414
Шифра	УПР 0101Г04000
Ниво	Г04
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за Административно-технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо - Средно стручно образование, гимназиско, градежно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да го поддржи спровдувањето на работите од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	-Врши административни работи од надлежност на одделението. -Помага при собирање и средување на документи и податоци, како и во извршувањето на работи и задачи кои се извршуваат во оддеелението а се однесувааат на административно-технички работи -Помага при изработка на предлог план на потребни материјално-техничќки и потрошни средства за одделението и води евиденција на распределбата. -Помага при следење и применување на прописите од областа на архивското работење. -Помага при умножување на материјали, доставува акти за заверка во архивата. -По потреба извршува оперативно сменски работи и работа во теренски услови; - работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот -Управува и ракува со опремата на регионалниот центар за управување со кризи Струмица; -Врши и други работи кој ќе му ги довери непосредно претпоставенииот.

6.33. Подрачно одделение – Регионален центар за управување со кризи Кичево	
Реден број	415
Шифра	УПР 0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на подрачно одделение – Регионален центар за управување со кризи Кичево
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Правни науки

Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на активностите на ниво на регионот на на покривање на РЦУК - Кичево
Работни задачи и обврски	-Раководи со одделението; -Соработува со другите раководни административни службеници во Центарот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашање од делокругот на одделението; -Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот. - ја планира, организира, насочува и координира работата на одделението, и врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите и задачите, иницира нови идеи за работа од областа која ја покрива одделението, дава стручна помош, совети и менторство на административните службеници од пониските нивоа и учествува во оценување на административни службеници во ЦУК и во други институции . -ја распоредува пристигнатата пошта во одделението ги прегледува и парафира изработените акти во одделението, иницира и изработува нормативно правни и управни акти и работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот; - координира со процесот на изработката на интегрираната процена на загрозеност од сите ризици и опасности и организира водење на евиденција за човечки и материјални ресурси од интерес за управувањето со кризи **,** - во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите од доменот на планирањето и реализирањето на операциите на терен, и учествува во проценувањето и анализирањето на настаните и појавите; -ги координира институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на РЦУК, учествува во работењето на координативните тела формирани на подрачјето во РЦУК и раководи и координира со работата на Регионалниот штаб за управување со кризи; -Организира брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност, ги следи и применува правилната употреба и безбедноста на класифицираните информации согласно прописите, и го планира, организира и спроведува јавното тревожење на територијата која ја покрива, функционирањето на радио мрежите во ултра кратки бранови радио станици- УКБ РСт за известување и останатите средства и техника со која располага подрачното одделение; -врши и други работи кој ќе му ги довери непосредно повисокиот раководител, а во координација со други субјекти работи на терен за проценување на настаната ситуација во согласност со стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот и комуницира со граѓани кои што имаат одреден вид и степен на попреченост;

Реден број	416
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Кичево
Број на извршители	2

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	**-В**рши административни работи од надлежност на одделението -Ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -Учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции - Извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; - Работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината - Учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - Учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; - Прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	417
Шифра	УПР 0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Кичево
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението; - спроведува работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината, - работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да

	доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината - помага на раководителот на одделение при остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - помага при вршење на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; - Под надзор од раководителот на одделението прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК..

Реден број	418
Шифра	УПР 0101B04000
Ниво	B04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Кичево
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението; - прибира информации и податоци и помага во подготовката 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 организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината; - помага на раководителот на одделение при остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - помага при вршење на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; - Под надзор од раководителот на одделението прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК.

Реден број	419
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовки на субјектите на системот од интерес за Општината
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	-Правни науки;
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да го поддржиспровдувањето на работите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	-Врши административни работи од надлежност на одделението - Ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -Учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции - Спроведува наједноставни рутински работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; - Работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината - Помага на раководителот на одделение при остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - Помага при вршење на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; - Под надзор од раководителот на одделението прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	419-а
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник

Назив на работно место	Помлад соработник за подготовки на субјекти на системот од интерес за Општина Кичево
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	безбедност
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; - спроведува наједноставни рутински работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; - работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината; - помага на раководителот на одделение при остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - помага при вршење на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; - под надзор од раководителот на одделението прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; - во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност; -согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;
Реден број	419-б
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовки на субјекти на системот од интерес за Општина Кичево
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	географија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала;

	-учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; - спроведува наједноставни рутински работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; - работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината; - помага на раководителот на одделение при остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - помага при вршење на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; - под надзор од раководителот на одделението прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; - во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност; -согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	419-в
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовки на субјекти на системот од интерес за Општина Кичево
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; - спроведува наједноставни рутински работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; - работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината; - помага на раководителот на одделение при остварување на соработка со

	институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - помага при вршење на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; - под надзор од раководителот на одделението прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; - во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност; -согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	420
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен Референт за криптозаштита, административно и оперативно - технички работи за РЦУК Кичево
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо – Средно стручно образование, Гимназиско, Електро-техничко,
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да го поддржи спровдувањето на работите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	-Учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски и други работи од административна природа; -Подготвува материјали, документи и подаци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -Учествува во оценувањето на административни службеници во центарот и во други институции; - Води деловодственото и архивското работење и управување со материјално-технички средсва на регионалниот центар за управување со кризи, дневна евиденција и дневник за состојбата, извршините задачи и остварените контакти, јавувања за време на дежурството, извршува проверка и употреба на системите за врски, агрегатите за резервно напојување со електрична енергија; - Извршува оперативни работи во согласност со Упатството и стандардните оперативни постапки, процедури и мапи на процеси за работа, а кои се однесувааат на прибирање, проверка, обработка и доставување известувања, информации и извештаи за појави и настани на подрачјата за кои е надлежен регионалниот центар за управување со кризи; - Се грижи за брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност - Извршува задачи во врска со изработка и дистрибуција на дневна информација до надлежните субјекти и води евиденција за достава на дневна информација.врши криптообработка на сите класифиицирани информации кои се пренесуваат преку системот на МКШ, прием и пренесување на сите телефакси, пораки, соопштенија преку средствата за врски,се грижи за брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за

	брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност. - Извршува задачи во врска со известување на населението на подрачјата на регионалниот центар за управување со кризи, преку средствата за јавно информирање за сите јавни настани кои се од интерес за безбедноста и заштитата на граѓаните, јавно тревожење на населението со вклучување на сирени од системот за јавно тревожење во согласност со прописите; - Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени - Врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	421, 422
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за оперативно технички– стручни работи за регионалниот центар со кризи Кичево
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо – Средно стручно образование Гимназиско,/Библиотекар-Архивар
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да го поддржи спровдувањето на работите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	-Учествува во извршувањето на стручни, информативно-документациони, административно-технички и други работи од административна природа; -Подготвува материјали, документи и подаци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -Учествува во оценувањето на административни службеници во центарот и во други институции; -Извршува сложени административни работи и задачи кои се однесуваат на деловодствено,архивско,канцелариско и финансиско работење на регионалниот центар за управување со кризи Струмица; -Управува и ракува со опремата на регионалниот центар за управување со кризи Струмица; -Подготвува податоци и информации за изработка на предлог пресметка за потребни финансиски средства на регионалниот центар за управување со кризи за наредната година; - работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот -По потреба работи и задачите ги извршува во смени и по потреба управува со моторно возило;; -Врши и други работи кој ќе му ги довери непосредно повисокиот раководител.

Реден број	424-а
Шифра	УПР 0101Г04000
Ниво	Г04
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административно - стручни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на подрачно одделение
Вид на образование	Вишо/Средно образование гимназиско - Средно стручно образование, шумарски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на одделението

Работни задачи и обврски	-учествува во извршување на стручни, информативно-документациони и оперативни работи кои ќе му бидат доверени; - помага при извршување работи и задачи од областа на деловодствено, архивско, канцелариско и финансиско работење на регионалниот центар за управување со кризи; -се грижи за заведување на пристигнатите документи и нивна дистрибуција; - помага при обработка на документација како основа за изготвување на анализи и информации од дејноста на одделението; - помага при подготвување и обработување статистички и други податоци од дејноста на одделението; - работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси; - по потреба работите и задачите ги извршува во смени и во теренски услови; -учествува во оценувањето на административни службеници во центарот и во други институции; - Врши и други работи и задачи

Реден број	424-б
Шифра	УПР 0101Г04000
Ниво	Г04
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за оперативно -технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на подрачно одделение
Вид на образование	Вишо/Средно образование гимназиско – Средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	-помага при извршување оперативни работи во согласност со Упатството и стандардните оперативни постапки, процедури и мапи на процеси за работа, а кои се однесувааат на прибирање, проверка, обработка и доставување известувања, информации и извештаи за појави и настани на подрачјата за кои е надлежен регионалниот центар за управување со кризи -помага при обработување документација како основа за изготвување на анализи и информации од дејноста на одделението; - помага при извршување задачи во врска со известување на населението на подрачјата на регионалниот центар за управување со кризи, преку средствата за јавно информирање за сите јавни настани кои се од интерес за безбедноста и заштитата на граѓаните, јавно тревожење на населението со вклучување на сирени од системот за јавно тревожење во согласност со прописите; -помага при изработка на предлог план на потребни материјално-технички и потрошни средства за одделението и води евиденција на распределбата; - помага при управување со материјално -технички средства на подрачното одделение; - по потреба работите и задачите ги извршува во смени и во теренски услови; -учествува во оценувањето на административни службеници во центарот и во други институции; - Врши и други работи и задачи

6.34. Подрачно одделение – Регионален центар за управување со кризи Дебар	
Реден број	425
Шифра	УПР 0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение

Назив на работно место	Раководител на Подрачно одделение – Регионален центар за управување со кризи Дебар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на активностите на ниво на регионот на на покривање на РЦУК - Дебар
Работни задачи и обврски	-Раководи со одделението; -Соработува со другите раководни административни службеници во Центарот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашање од делокругот на одделението; -Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот. - ја планира, организира, насочува и координира работата на одделението, и врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите и задачите, иницира нови идеи за работа од областа која ја покрива одделението, дава стручна помош, совети и менторство на административните службеници од пониските нивоа и учествува во оценување на административни службеници во ЦУК и во други институции . -ја распоредува пристигнатата пошта во одделението ги прегледува и парафира изработените акти во одделението, иницира и изработува нормативно правни и управни акти и работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот; - координира со процесот на изработката на интегрираната процена на загрозеност од сите ризици и опасности и организира водење на евиденција за човечки и материјални ресурси од интерес за управувањето со кризи **,** - во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите од доменот на планирањето и реализирањето на операциите на терен, и учествува во проценувањето и анализирањето на настаните и појавите; -ги координира институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на РЦУК, учествува во работењето на координативните тела формирани на подрачјето во РЦУК и раководи и координира со работата на Регионалниот штаб за управување со кризи; -Организира брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност, ги следи и применува правилната употреба и безбедноста на класифицираните информации согласно прописите, и го планира, организира и спроведува јавното тревожење на територијата која ја покрива, функционирањето на радио мрежите во ултра кратки бранови радио станици- УКБ РСт за известување и останатите средства и техника со која располага подрачното одделение; -врши и други работи кој ќе му ги довери непосредно повисокиот раководител, а во координација со други субјекти работи на терен за проценување на настаната ситуација во согласност со стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот;

Реден број	425-а
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник

Назив на работно место	Советник за подготовки на субјектите на системот од интерес на општина Дебар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	-Врши административни работи од надлежност на одделението -Ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -Учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции - Извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; - Работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината - Учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - Учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; - Прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК

Реден број	426
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовки на субјектите на системот од интерес на општина Дебар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Математика
Други посебни услови	

Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	-Врши административни работи од надлежност на одделението -Ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -Учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции - Извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; - Работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината - Учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - Учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; - Прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	426-а
Шифра	УПР 0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовки на субјектите на системот од интерес на општината Дебар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението .

Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република македонија пристапила или ги ратификувала; - спроведува работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината; - работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината; - помага на раководителот на одделение при остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - помага при вршење на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; - Под надзор од раководителот на одделението прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, - Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК , комуницира со граѓани кои што имаат одреден вид и степен на попреченост.

Реден број	427
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на субјектите на системот од интерес за општина Дебар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Одбрана, Организациони науки и управување (менаџмент), Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	-извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; -работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината -учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; -учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; -прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата;

	-во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК, и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени; -врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции.

Реден број	428
Шифра	УПР 0101В02000
Ниво	В02
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за подготовка на субјектите на системот од интерес за општина Дебар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки, Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	-извршува работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; -работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината; -учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; -учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; -прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК, и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени; -врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала;

	-учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции.

Реден број	428-а
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовки на субјекти на системот од интерес за Општина Центар Жупа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; - спроведува наједноставни рутински работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; - работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината; - помага на раководителот на одделение при остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - помага при вршење на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; - под надзор од раководителот на одделението прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; - во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност; -согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	**430**
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен Референт за криптозаштита, административно и оперативно - технички работи за РЦУК Дебар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо – Средно стручно образование, Гимназиско

Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да ги извршува работите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	-Учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски и други работи од административна природа; -Подготвува материјали, документи и подаци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -Учествува во оценувањето на административни службеници во центарот и во други институции; - Води деловодственото и архивското работење и управување со материјално-технички средсва на регионалниот центар за управување со кризи, дневна евиденција и дневник за состојбата, извршините задачи и остварените контакти, јавувања за време на дежурството, извршува проверка и употреба на системите за врски, агрегатите за резервно напојување со електрична енергија; - Извршува оперативни работи во согласност со Упатството и стандардните оперативни постапки, процедури и мапи на процеси за работа, а кои се однесувааат на прибирање, проверка, обработка и доставување известувања, информации и извештаи за појави и настани на подрачјата за кои е надлежен регионалниот центар за управување со кризи; - Се грижи за брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност - Извршува задачи во врска со изработка и дистрибуција на дневна информација до надлежните субјекти и води евиденција за достава на дневна информација.врши криптообработка на сите класифиицирани информации кои се пренесуваат преку системот на МКШ, прием и пренесување на сите телефакси, пораки, соопштенија преку средствата за врски,се грижи за брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност. - Извршува задачи во врска со известување на населението на подрачјата на регионалниот центар за управување со кризи, преку средствата за јавно информирање за сите јавни настани кои се од интерес за безбедноста и заштитата на граѓаните, јавно тревожење на населението со вклучување на сирени од системот за јавно тревожење во согласност со прописите; - Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени

6.35 Подрачно одделение – Регионален центар за управување со кризи Македонски Брод

Реден број	432
Шифра	УПР 0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Подрачно одделение – Регионален центар за управување со кризи Македонски Брод
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и

	задачи од делокругот на активностите на ниво на регионот на на покривање на РЦУК – Македонски Брод
Работни задачи и обврски	-Раководи со одделението; -Соработува со другите раководни административни службеници во Центарот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашање од делокругот на одделението; -Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот. - ја планира, организира, насочува и координира работата на одделението, и врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите и задачите, иницира нови идеи за работа од областа која ја покрива одделението, дава стручна помош, совети и менторство на административните службеници од пониските нивоа и учествува во оценување на административни службеници во ЦУК и во други институции . -ја распоредува пристигнатата пошта во одделението ги прегледува и парафира изработените акти во одделението, иницира и изработува нормативно правни и управни акти и работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот; - координира со процесот на изработката на интегрираната процена на загрозеност од сите ризици и опасности и организира водење на евиденција за човечки и материјални ресурси од интерес за управувањето со кризи **,** - во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите од доменот на планирањето и реализирањето на операциите на терен, и учествува во проценувањето и анализирањето на настаните и појавите; -ги координира институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на РЦУК, учествува во работењето на координативните тела формирани на подрачјето во РЦУК и раководи и координира со работата на Регионалниот штаб за управување со кризи; -Организира брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност, ги следи и применува правилната употреба и безбедноста на класифицираните информации согласно прописите, и го планира, организира и спроведува јавното тревожење на територијата која ја покрива, функционирањето на радио мрежите во ултра кратки бранови радио станици- УКБ РСт за известување и останатите средства и техника со која располага подрачното одделение; -врши и други работи кој ќе му ги довери непосредно повисокиот раководител, а во координација со други субјекти работи на терен за проценување на настаната ситуација во согласност со стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот;

Реден број	433
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовки на субјектите на системот од интерес за општината М.Брод
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Правни науки
Други посебни услови	

Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	**-В**рши административни работи од надлежност на одделението -Ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратифифкувала -Учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции - Извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; - Работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината - Учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - Учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; - Прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; **-**Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, - Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК , комуницира со граѓани кои што имаат одреден вид и степен на попреченост, ,и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени
Реден број	434
Шифра	УПР 0101 В01 000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовки на субјектите на системот од интерес за општината Пласница
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението;
Работни задачи и обврски	врши административни работи од надлежност на одделението -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции - спроведува наједноставни рутински работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и

	локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; - работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината - помага на раководителот на одделение при остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - помага при вршење на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; - Под надзор од раководителот на одделението прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	435
Шифра	УПР 0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Македонски Брод
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции - спроведува работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината, - работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината - помага на раководителот на одделение при остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - помага при вршење на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината;

	- Под надзор од раководителот на одделението прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	436
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на субјектите на системот од интерес за општина Македонски Брод
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	-извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; -работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината -учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; -учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; -прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК, и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени; -врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции.

Реден број	437, 438
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен Референт за криптозаштита, административно и оперативно - технички работи за РЦУК Македонски Брод
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо – Средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да го поддржи спровдувањето на работите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	-Учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски и други работи од административна природа; -Подготвува материјали, документи и подаци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -Учествува во оценувањето на административни службеници во центарот и во други институции; - Води деловодственото и архивското работење и управување со материјално-технички средсва на регионалниот центар за управување со кризи, дневна евиденција и дневник за состојбата, извршините задачи и остварените контакти, јавувања за време на дежурството, извршува проверка и употреба на системите за врски, агрегатите за резервно напојување со електрична енергија; - Извршува оперативни работи во согласност со Упатството и стандардните оперативни постапки, процедури и мапи на процеси за работа, а кои се однесувааат на прибирање, проверка, обработка и доставување известувања, информации и извештаи за појави и настани на подрачјата за кои е надлежен регионалниот центар за управување со кризи; - Се грижи за брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност - Извршува задачи во врска со изработка и дистрибуција на дневна информација до надлежните субјекти и води евиденција за достава на дневна информација.врши криптообработка на сите класифиицирани информации кои се пренесуваат преку системот на МКШ, прием и пренесување на сите телефакси, пораки, соопштенија преку средствата за врски,се грижи за брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност. - Извршува задачи во врска со известување на населението на подрачјата на регионалниот центар за управување со кризи, преку средствата за јавно информирање за сите јавни настани кои се од интерес за безбедноста и заштитата на граѓаните, јавно тревожење на населението со вклучување на сирени од системот за јавно тревожење во согласност со прописите; - Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени - Врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

6.36. Подрачно одделение за регионална координација и оперативни активности – Регионален центар за управување со кризи Тетово

Реден број	440
Шифра	УПР 0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на подрачно одделениеза регионална координација и оперативни активности - РЦУК Тетово
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Правни науки
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на активностите на ниво на регионот (ПОРКОА РЦУК Тетово) и во одделението (РЦУК Тетово)
Работни задачи и обврски	-Раководи со одделението; -Соработува со другите раководни административни службеници во Центарот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашање од делокругот на одделението; -Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот. -Ја распоредува пристигнатата пошта во одделението ги прегледува и парафира изработените акти во одделението, иницира и изработува нормативно правни и управни акти и работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот; -врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат и иницира нови идеи за работа од областа која ја покрива одделението, организира водење на евиденција за човечки и материјални ресурси од интерес за управувањето со кризи **.** -учествува во оценување на административни службеници во ЦУК и во други институции . -Координира со процесот на ажурирање на проценитe на загрозеност на општините во надлежност на РЦУК Тетово од сите ризици и опасности и раководи и координира со работата на Регионалниот штаб за управување со кризи; - во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите од доменот на планирањето и реализирањето на операциите на терен, и учествува во проценувањето и анализирањето на настаните и појавите; - врши координација со РЦУК 5/8 во негова надлежности во делот на размена на информации, податоци, и предлози и ги координира институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на РЦУК,

	- Го планира, организира брзиот и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправности, ги следи и применува правилната употреба и безбедноста на класифицираните информации согласно прописите и го следи работењето на бесплатниот број за итни повици -195, јавното тревожење на територијата која ја покрива, и функционирањето на радио мрежите во ултра кратки бранови радио станици- УКБ РСт за известување како и останатите средства и техника со која располага подрачното одделение; -ја организира, планира, насочува и координира работата на подрачно одделение за регионална координација и оперативни активности РЦУК Тетово паралелно во директна корелација со Е-112 заради покренување на севкупниот систем за одговор при настани и појави кои директно го загрозуваат животот, здравјето и материјалните добра на граѓаните; -врши работи поврзани со функционирање на единствениот комуникациско-информативен систем со единствен број на повик – јавување во случај на ризици, опасности и други несреќи на целата територија на Републиката (Е-112); - дава поддршка на Европскиот број за итни повици Е-112 и сите други алатки во системот за управување со кризи од својот делокруг на работа.
Реден број	441
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за плански и оперативни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Политички науки, Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на одделението и ктивностите на ниво на подрачното одделение за регионална кодинација и оперативниактивности – Тетово.
Работни задачи и обврски	-Врши административни работи од надлежност на одделението; -Ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала; - извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на стручна и административна поддршка на националната платформа за намалување на ризици од несреќи и катастрофи на регионално и локално ниво и ја изработува интегрираната процена на загрозеноста за општината од сите ризици и опасности; - извршува стручни работи во врска со активирањето на локалните човечки ресурси; - работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот и ги следи сите видови на ризици и опасности за состојби од појавата до елиминирањето на кризната состојба при кое се изработуваат записници, одлуки, решенија, препораки, заклучоци и други акти за работата на регионалниот штаб за управување со кризи . - извршува стручни работи во врска со изработката на планските и другите акти за кое е надлежно одделението согласно правилникот за организација, и доставување и разменување документи, информации и податоци со субјектите од подрачјето на регионалниот центар за управување со кризи како и до другите надлежни кординативни и други

	работни тела; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК.

Реден број	442
Шифра	УПР 0101B01000
Ниво	B01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на материјали и други стручни акти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на одделението и ктивностите на ниво на подрачното одделение за регионална кодинација и оперативниактивности – Тетово.
Работни задачи и обврски	-- Под надзор на раководителот на одделение извршува работни задачи утврдени со актот за систематизација поврзани со програмирање и процена на фискални импликации во случај на негово отсуство; - Дава стручна помош, насоки, обединува и непосредно учествува во изработката на студиско аналитичките и другите акти кои се изработуваат на ниво на плански регион за рамномерен развој; -Извршува стручни работи во врска со прибирање на податоци, организира структура за водење и води евиденција за ресурсите на субјектите од системот за управување со кризи на ниво на плански регион, и работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот; - извршува стручни работи во врска со активирањето на локалните материјално- технички ресурси; - извршува стручни работи во врска со изработката на планските и другите акти за кое е надлежно одделението согласно правилникот за организација, и доставување и разменување документи, информации и податоци со субјектите од подрачјето на регионалниот центар за управување со кризи како и до другите надлежни кординативни и други работни тела; -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК

Реден број	443
Шифра	УПР 0101B01000
Ниво	B01
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за аналитика на настани и појави и водење евиденција на ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на одделението и ктивностите на ниво на

	подрачното одделение за регионална кодинација и оперативниактивности – Тетово.
Работни задачи и обврски	-Врши административни работи од надлежност на одделението и ќи следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -Учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции, -Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; -Извршува најсложените стручни работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: прибирање, анализа и процена на сите ризици и опасности во рамките на планскиот регион за рамномерен развој; -Подготвува стручна анализа и обработка на податоците и информациите од подрачјето на планскиот регион за рамномерен развој и истите ги разменува со учесниците во системот за управување со кризи; -Дава стручна помош, насоки, обединува и непосредно учествува во изработката на студиско аналитичките и другите акти кои се изработуваат на ниво на плански регион за рамномерен развој; -Извршува стручни работи во врска со прибирање на податоци, организира структура за водење и води евиденција за ресурсите на субјектите од системот за управување со кризи на ниво на плански регион, и работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот . -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, - Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК , комуницира со граѓани кои што имаат одреден вид и степен на попреченост, ,и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени.

Реден број	444
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В01
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Тетово
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и задачи од делокругот на одделението и ктивностите на ниво на подрачното одделение за регионална кодинација и оперативниактивности – Тетово.
Работни задачи и обврски	-Врши административни работи од надлежност на одделението; -Ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -Учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции;

	- извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на стручна и административна поддршка на националната платформа за намалување на ризици од несреќи и катастрофи на регионално и локално ниво и ја изработува интегрираната процена на загрозеноста за општината од сите ризици и опасности - извршува стручни работи во врска со активирањето на локалните материјално- технички и човечки ресурси; - работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот и ги следи сите видови на ризици и опасности за состојби од појавата до елиминирањето на кризната состојба при кое се изработуваат записници, одлуки, решенија, препораки, заклучоци и други акти за работата на регионалниот штаб за управување со кризи . - извршува стручни работи во врска со изработката на планските и другите акти за кое е надлежно одделението согласно правилникот за организација, и доставување и разменување документи, информации и податоци со субјектите од подрачјето на регионалниот центар за управување со кризи како и до другите надлежни кординативни и други работни тела; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	445, 446
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на субјектите на системот од интерес за општина Тетово
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Одбрана, Јавна управа и администрација, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	-извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; -работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, процената и употребата на ресурсите за општината -учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; -учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; -прибира податоци неопходни за изработка на процената на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно

	потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК, и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени; -врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции.

Реден број	446-а
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на субјектите на системот од интерес за општина Теарце
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Одбрана, Јавна управа и администрација, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	-извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; -работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината -учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; -учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; -прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК, и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени; -врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и

	на административни службеници во други институции.

Реден број	447
Шифра	УПР 0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Желино
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	**-** врши административни работи од надлежност на одделението; - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; - спроведува наједноставни рутински работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; - работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината; - помага при вршење на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; - Под надзор од раководителот на одделението прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност.

Реден број	448
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В 01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за дојава на ургентни состојби- главен дежурен
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки, Економија и бизнис, Други општествени науки (јавна управа и администрација)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Северна Македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; -работните задачи ги извршува во сменска работа 24/7 - 365 дена во годината непрекинато и под посебни услови на работа согласно

	Стандардни оперативни процедури и Мапи на процеси за работата на одделението и други задачи утврдени со упатства и наредби донесени од страна на Директорот на Центарот за управување со кризи; -врши потребна комуникација со органите на Државната управа и органите на Државната власт, Армијата на Република Македонија, силите за заштита и спасување, органите на општините и Градот Скопје, со 24/7, дежурните служби на субјектите на Системот за управување со кризи, Подрачните одделенија за регионална координација и оперативни активности, Регионалните центри за управување со кризи 7/24 во исклучителни ситуации и со Регионалните центри за управување со кризи 5/8, и други субјекти на Системот за управување со кризи , во врска со појавени ризици и опасности кои можат да причинат загрозеност на безбедноста на Републиката или дел од неа; -врши комуникација, соработка и размена на податоци и при појави на настан или зголемена опасност од сите ризици, вон работно време, за време викенд и празници учествува во координирање со институциите и расположивите ресурси опфатени во Системот за управување со кризи во справувањето со настанот и опасноста; -врши комуникација и размена на податоци за превенција, рано предупредување и справување со итни и кризни ситуации со меѓународни системи на институциите од други држави, врз основа на меѓународен договор кон кој Републиката пристапила или го ратификувала; -врши прием, обработка , проверка и селекција на информациите, и изготвува дневни - сервисни информации а при појави на состојби кои упатуваат на итно превземање превентивни мерки за рано предупредување или справување со итни ситуации изготвува вонредни ситуациони инфорнацији и ги доставува според нивниот приоритет и значење до конкретни носители на овластувања, согласно утврдени Стандардни оперативни процедури; -врши прием и пренесува наредби-сигнали согласно Планот за спроведување на мерките за приправност во РМ, ги следи и применува правилната употреба и безбедноста на класифицираните информации согласно прописите и врши пренос на наредби за спроведување јавно тревожење на населението до ПОРКОА и други национални имателиа на системи за јавно тревожење; -врши редовна проверка на исправноста на врските и техниката во дежурниот оперативен центар а вон работно време, за време на викенд и празници, согласно донесените упатствата обезбедува физичка безбеднот на објектот на Центарот за управување со кризи за непрекинато функционирање на резервното електрично напојување . -врши комуникација (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) прием, обработка и диссеминација на податоците за настанот на истата; - врши дистрибуција на комуникацијата (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) до сите инволвирани субјекти, на сите нивоа во системот за одговор при евентуалниот инцидент-настан, водење на операции преку воспоставен систем за координација со субјектите во Системот за управување со кризи согласно СОП, како и следење на превземените мерки и активности на сите учесници, вклучително и моментот на дадениот завршен одговор во однос на справувањето со инцидентот-настанот; -учествува во организирање, планирање, насочување и координација на работата на Оперативниот дежурен центар на СОК паралелно во директна корелација со Е-112 заради покренување на севкупниот систем за одговор при настани и појави кои директно го загрозуваат животот, здравјето и материјалните добра на граѓаните.

Реден број	450
Шифра	УПР 0101 B04000
Ниво	B04

Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за дојава на ургентни состојби – помошник дежурен
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки, Други општествени науки (Одбрана)
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	- Врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Северна Македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; -работните задачи ги извршува во сменска работа 24/7 - 365 дена во годината непрекинато и под посебни услови на работа. согласно Стандардни оперативни процедури и Мапи на процеси за работата на одделението и други задачи утврдени со упатства и наредби донесени од страна на Директорот на Центарот за управување со кризи; -врши потребна комуникација со органите на Државната управа и органите на Државната власт, Армијата на Република Македонија, силите за заштита и спасување, органите на општините и Градот Скопје, со 24/7, дежурните служби на субјектите на Системот за управување со кризи , Подрачните одделенија за регионална координација и оперативни активности - Регионалните центри за управување со кризи 7/24 во исклучителни ситуации и со Регионалните центри за управување со кризи 5/8, и со други субјекти на Системот за управување со кризи , во врска со појавени ризици и опасности кои можат да причинат загрозеност на безбедноста на Републиката или дел од неа; -врши комуникација, соработка и размена на податоци и при појави на настан или зголемена опасност од сите ризици, вон работно време, за време викенд и празници, под надзор на Раководителот на одделението учествува во координирање со институциите и расположивите ресурси опфатени во Системот за управување со кризи во справувањето со настанот и опасноста; -врши комуникација и размена на податоци за превенција, рано предупредување и справување со итни и кризни ситуации со меѓународни системи на институциите од други држави, врз основа на меѓународен договор кон кои Републиката пристапила или го ратификувала; -врши прием, обработка , проверка и селекција на информациите, и под надзор на Раководителот на одделението изготвува дневни - сервисни информации а при појави на состојби кои упатуваат на итно превземање превентивни мерки за рано предупредување или справување со итни ситуации изготвува вонредни ситуациони инфорнации и ги доставува според нивниот приоритет и значење до конкретни носители на овластувања, согласно утврдени Стандардни оперативни процедури. -врши прием и пренесува наредби-сигнали согласно Планот за спроведување на мерките за приправност во РМ, ги следи и применува правилната употреба и безбедноста на класифицираните информации согласно прописите и врши пренос на наредби за спроведување јавно тревожење на населението до ПОРКОА и други национални имателиа на системи за јавно тревожење; -врши редовна проверка на исправноста на врските и техниката во дежурниот оперативен центар а вон работно време, за време на викенд и празници, согласно донесените упатствата обезбедува физичка безбеднот на објектот на Центарот за управување со кризи.за непрекинато функционирање резервното електрично напојување . -врши комуникација (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) прием, обработка и диссеминација на податоците за настанот на истата;

	- врши дистрибуција на комуникацијата (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) до сите инволвирани субјекти, на сите нивоа во системот за одговор при евентуалниот инцидент-настан, водење на операции преку воспоставен систем за координација со субјектите во Системот за управување со кризи согласно СОП, како и следење на превземените мерки и активности на сите учесници, вклучително и моментот на дадениот завршен одговор во однос на справувањето со инцидентот-настанот; -учествува во организирање, планирање, насочување и координација на работата на Оперативниот дежурен центар на СОК паралелно во директна корелација со Е-112 заради покренување на севкупниот систем за одговор при настани и појави кои директно го загрозуваат животот, здравјето и материјалните добра на граѓаните. врши работи поврзани со функционирање на единствениот комуникациско-информативен систем со единствен број на повик – јавување во случај на ризици, опасности и други несреќи на целата територија на Републиката (Е-112);
Реден број	451, 452
Шифра	УПР 0101B04000
Ниво	B04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Теарце
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Одбрана, Јавна администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението од нормативно-правен аспект
Работни задачи и обврски	**-**врши административни работи од надлежност на одделението -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции - спроведува наједноставни рутински работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; - работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината - помага на раководителот на одделение при остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - помага при вршење на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; - Под надзор од раководителот на одделението прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со

	актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	453
Шифра	УПР 0101B04000
Ниво	B04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Боговиње
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Одбрана, Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции - спроведува наједноставни рутински работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; - работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината - помага на раководителот на одделение при остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - помага при вршење на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; - Под надзор од раководителот на одделението прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	454
Шифра	УПР 0101B04000
Ниво	B04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Брвеница
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	Јавна управа и администрација, Одбрана, Правни науки,
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции - спроведува наједноставни рутински работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; - работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината - помага на раководителот на одделение при остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - помага при вршење на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; - Под надзор од раководителот на одделението прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	455
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовки на субјектите на системот од интерес за Општината
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	-Правни науки;
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да го поддржиспровдувањето на работите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	-Врши административни работи од надлежност на одделението - Ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -Учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и

	на административни службеници во други институции - Спроведува наједноставни рутински работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; - Работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината - Помага на раководителот на одделение при остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - Помага при вршење на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; - Под надзор од раководителот на одделението прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	456, 457, 458, 459, 460
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за оперативни работи, КЗ и тревожење
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо – Гимназиско, Средно стручно образование, текстилно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	-Учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски и други работи од административна природа; -Подготвува материјали, документи и подаци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -Учествува во оценувањето на административни службеници во центарот и во други институции; -извршува сложени административни работи и задачи во смени и под посебни услови за работа во согласност со општите упатства на раководителот на одделението, а кои се однесуваат на криптозаштита на класифицирани податоци, - брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, и задачи

	во врска со јавно тревожење на населението со вклучување на сирени од системот за јавно тревожење во согласност со прописите; - врши криптообработка на сите класифиицирани информации кои се пренесуваат преку системот на МКШ - ги следи и применува подзаконските акти и останатите прописи кои ги има во оперативниот центар и работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот - извршува задачи во врска со изработка на податоците и информациите, ги обработува по нивниот приоритет и навремено ќи доставува до одговорните субјекти и лица во регионалниот центар за управување со кризи; - извршува прием и пренесување на сите телефакси, пораки, соопштенија преку средствата за врски, и задачи во врска со изработка и евиденција за дистрибуција на дневна информација до надлежните органи; - Врши секојдневна комуникација со населението преку карактеристичниот телефонски број 195, редовно и по потреба врши проверки и контакти преку радио мрежите и употреба на системите за врски, за јавно тревожење, и комуникација со дежурните служби од јавните претпријатија, соработниците кои го остваруваат системот за управување со кризи согласно прописите и известување на населението на подрачјата на регионалниот центар за управување со кризи, преку средствата за јавно информирање за сите јавни настани кои се од интерес за безбедноста и заштитата на граѓаните; ; - врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени врши комуникација (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) прием, обработка и диссеминација на податоците за настанот на истата; - врши дистрибуција на комуникацијата (електронска, ГИС, радиоврски, e-mail, телефонска, NIKS I MKFIIS) до сите инволвирани субјекти, на сите нивоа во системот за одговор при евентуалниот инцидент-настан, водење на операции преку воспоставен систем за координација со субјектите во Системот за управување со кризи согласно СОП, како и следење на превземените мерки и активности на сите учесници, вклучително и моментот на дадениот завршен одговор во однос на справувањето со инцидентот-настанот; -учествува во организирање, планирање, насочување и координација на работата на Оперативниот дежурен центар на СОК паралелно во директна корелација со Е-112 заради покренување на севкупниот систем за одговор при настани и појави кои директно го загрозуваат животот, здравјето и материјалните добра на граѓаните. врши работи поврзани со функционирање на единствениот комуникациско-информативен систем со единствен број на повик – јавување во случај на ризици, опасности и други несреќи на целата територија на Републиката (Е-112);

6.37. Подрачно одделение - Регионален центар за управување со кризи Гостивар	
Реден број	465
Шифра	УПР 0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на подрачно одделение -РЦУК Гостивар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор за операции и координација
Вид на образование	Одбрана, Правни науки,Текстилна-технологија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на центарот и

	задачи од делокругот на активностите на ниво на регионот на на покривање на РЦУК - Гостивар
Работни задачи и обврски	-Раководи со одделението; -Соработува со другите раководни административни службеници во Центарот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашање од делокругот на одделението; -Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот. - ја планира, организира, насочува и координира работата на одделението, и врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите и задачите, иницира нови идеи за работа од областа која ја покрива одделението, дава стручна помош, совети и менторство на административните службеници од пониските нивоа и учествува во оценување на административни службеници во ЦУК и во други институции . -ја распоредува пристигнатата пошта во одделението ги прегледува и парафира изработените акти во одделението, иницира и изработува нормативно правни и управни акти и работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот; - координира со процесот на изработката на интегрираната процена на загрозеност од сите ризици и опасности и организира водење на евиденција за човечки и материјални ресурси од интерес за управувањето со кризи **,** - во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите од доменот на планирањето и реализирањето на операциите на терен, и учествува во проценувањето и анализирањето на настаните и појавите; -ги координира институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на РЦУК, учествува во работењето на координативните тела формирани на подрачјето во РЦУК и раководи и координира со работата на Регионалниот штаб за управување со кризи; -Организира брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност, ги следи и применува правилната употреба и безбедноста на класифицираните информации согласно прописите, и го планира, организира и спроведува јавното тревожење на територијата која ја покрива, функционирањето на радио мрежите во ултра кратки бранови радио станици- УКБ РСт за известување и останатите средства и техника со која располага подрачното одделение; -врши и други работи кој ќе му ги довери непосредно повисокиот раководител, а во координација со други субјекти работи на терен за проценување на настаната ситуација во согласност со стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот;
Реден број	466, 467
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Подготовки на субјектите на системот од интерес за Општината Гостивар
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението

Работни задачи и обврски	**-В**рши административни работи од надлежност на одделението -Ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала -Учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции - Извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; - Работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината - Учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - Учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; - Прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	467-а, 467-б
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на субјектите на системот од интерес за општина Гостивар
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Јавна управа и администрација, Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	-извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; -работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината -учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи;

	-учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; -прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК, и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени; -врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции.

Реден број	468
Шифра	УПР 0101В02000
Ниво	В02
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за подготовка на субјектите на системот од интерес за општините Маврово и Ростуша
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	-извршува работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; -работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината; -учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; -учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; -прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК, и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му

	бидат доверени; -врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции.

Реден број	469, 470
Шифра	УПР 0101B04000
Ниво	B04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Подготовки на субјектите на системот од интерес за Општината Гостивар
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на подрачно одделение -РЦУК Гостивар
Вид на образование	Јавна управа и администрација, Економски науки,Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	**-**врши административни работи од надлежност на одделението -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции - спроведува работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината, - работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината - помага на раководителот на одделение при остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - помага при вршење на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; - Под надзор од раководителот на одделението прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	470-а
Шифра	УПР0101B04000
Ниво	B04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовки на субјектите на системот од интерес за Општина Гостивар
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за книжевност
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; - спроведува работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината; - работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината; - помага на раководителот на одделение при остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - помага при вршење на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; - под надзор од раководителот на одделението прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност; -согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	471, 472, 473
Шифра	УПР 0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Подготовки на субјектите на системот од интерес за Општината Врапчиште
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на подрачно одделение -РЦУК Гостивар
Вид на образование	Јавна управа и администрација, Одбрана, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	**-**врши административни работи од надлежност на одделението -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции - спроведува работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината,

	- работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината - помага на раководителот на одделение при остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - помага при вршење на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; - Под надзор од раководителот на одделението прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	473-а, 473-б
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на субјектите на системот од интерес за општина Врапчиште
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Јавна управа и администрација, Одбрана, Правни Науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	-извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; -работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината -учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; -учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; -прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност,

	-согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК, и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени; -врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции.
Реден број	474
Шифра	УПР 0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Подготовки на субјектите на системот од интерес за Општината Маврово и Ростуша
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на подрачно одделение -РЦУК Гостивар
Вид на образование	Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	врши административни работи од надлежност на одделението; -дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; - спроведува наједноставни рутински работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; - работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината; - помага при вршење на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; - под надзор од раководителот на одделението прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност; -согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК; -комуницира со граѓани кои што имаат одреден вид и степен на попреченост.

Реден број	474-а, 474-б
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник

Назив на работно место	Советник за подготовка на субјектите на системот од интерес за општините Маврово и Ростуша
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Јавна управа и администрација, Одбрана, Машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	-извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; -работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината -учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; -учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; -прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК, и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени; -врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции.

Реден број	475
Шифра	УПР 0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Подготовки на субјектите на системот од интерес за Општината Маврово и Ростуша
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на подрачно одделение -РЦУК Гостивар
Вид на образование	машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	-врши работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината;

	-Работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината; -Учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - Учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; -Прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност; -Согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите.

Реден број	475-а
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовки на субјектите на системот од интерес за Општина Маврово и Ростуша
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; - спроведува работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината; - работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината; - помага на раководителот на одделение при остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - помага при вршење на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; - под надзор од раководителот на одделението прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност;

	-согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	476, 477
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен Референт за криптозаштита, административно и оперативно - технички работи за РЦУК Гостивар
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на подрачно одделение -РЦУК Гостивар
Вид на образование	Вишо – Средно стручно образование Гимназиско,Електро-техничко,
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	-Учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски и други работи од административна природа; -Подготвува материјали, документи и подаци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -Учествува во оценувањето на административни службеници во центарот и во други институции; - Води деловодственото и архивското работење и управување со материјално-технички средсва на регионалниот центар за управување со кризи, дневна евиденција и дневник за состојбата, извршините задачи и остварените контакти, јавувања за време на дежурството, извршува проверка и употреба на системите за врски, агрегатите за резервно напојување со електрична енергија; - Извршува оперативни работи во согласност со Упатството и стандардните оперативни постапки, процедури и мапи на процеси за работа, а кои се однесувааат на прибирање, проверка, обработка и доставување известувања, информации и извештаи за појави и настани на подрачјата за кои е надлежен регионалниот центар за управување со кризи; - Се грижи за брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност - Извршува задачи во врска со изработка и дистрибуција на дневна информација до надлежните субјекти и води евиденција за достава на дневна информација.врши криптообработка на сите класифиицирани информации кои се пренесуваат преку системот на МКШ, прием и пренесување на сите телефакси, пораки, соопштенија преку средствата за врски,се грижи за брз и точен прием и пренесување на наредбите – сигналите за извршување на мобилизација на субјектите од СУК, како и за брз и точен прием и пренос на сигналите од планот за спроведување на мерките за приправност. - Извршува задачи во врска со известување на населението на подрачјата на регионалниот центар за управување со кризи, преку средствата за јавно информирање за сите јавни настани кои се од интерес за безбедноста и заштитата на граѓаните, јавно тревожење на населението со вклучување на сирени од системот за јавно тревожење во согласност со прописите; - Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени

	- Врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	478
Шифра	УПР 0101В02000
Ниво	В02
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за подготовка на субјектите на системот од интерес за општина Врапчиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки, Право
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	-извршува работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на: соработка со локалните власти и локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и прибира податоци неопходни за евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; -работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот, и ги следи состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето на општината во организација и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и употребата на ресурсите за општината; -учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за управување со кризи во зоната на одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; -учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од подрачјето на општината; -прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општината од сите ризици и опасности и ја изработува истата; -во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и инструкции и по потреба се вклучува во работа во смени и теренски услови на територијата во негова надлежност, -согласно завршени обуки за обучувачи врши обука на останати вработени во ЦУК и лица од субјектите во СУК, и врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени; -врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции.

6.38. „Одделение за организирање на систем за командување со инциденти – NICS”	
Реден број	479
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение

Назив на работно место	Раководител на одделение за организирање на систем за командување со инциденти-NICS
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Правни науки,
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководење со одделението од доменот на нормативно правните и управните работи
Работни задачи и обврски	-раководи со одделението; -врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала, -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; -одговорен е за перманентна соработка, комуникација и координација со сите субјекти во системот за управување со кризи и подготовка на нивно учество во фазите на превенција, рано предупредување и управување со можни ризици и опасности, настанати кризни состојби, како и опоравување во посткризниот период, учествува во подготовките и реализацијата на вежни и вежбовни активности во Центарот и со други субјекти од СУК, -ја планира, организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, и врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите и задачите; ги прегледува и парафира изработените акти во одделението, -работи и извршува работни задачи во прогласена кризна состојба согласно СОП за кризна состојба, работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа,по потреба работи во смена и на терен,дава упатства за извршување на работите и задачите од доменот на планирањето и реализирањето на операциите на терен, -врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат и иницира нови идеи за работа од областа која ја покрива одделението,иницира и изработува нормативно правни акти за одделението и секторот,работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот; -Планира и реализира обуки и др. стручно оспособување за потребите на Центарот и субјектите од Системот за управување со кризи,извршува реализација на наставни содржини од програмите на високообразовните институции кои образуваат кадар за кризен менаџмент, дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа во Центарот, -соработува со другите раководни административни службеници во Центарот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други

	органи, за прашања од делокругот на одделението,во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот. -врши следење на дневните настани за сите ризици и опасности кои настанале во последните 24 часа во државата и организира оперативна координација за одговор на ескалирање на инциденти со користење на NICS -врши анализа (оперативно) за дневни настани која се однесува на определување на сите карактеристики за ризикот или појавениот инцидент од настанувањето, справувањето, ескалирањето се до елиминирањето на опасноста и изработка на извештај за инцидентот со користење на NICS.

Реден број	479-а
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	советник
Назив на работно место	Советник-извршител за креирање на кориснички привилегии во време на случување на инцидентот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Безбедност,Одбрана, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; -врши обединување на работите од област на подготовките, планирање и реализирање на активностите за остварување на соработката со владините институции, а во соработка со Министерството за одбрана врши подготовки на Центарот за функционирање во вонредна и воена состојба; -извршува работи и задачи за соработка со надлежни органи и тела при Владата на РМ, со стручни и научни институции и еминентни експерти во функција на прибавување анализи и податоци на активностите за надминување на настанати кризни состојби и отстранување на ризиците и опасностите по животот, здравјетео и имотот на граѓаните и на РМ; -извршува задачи во делот на внес, ажурирање на ресурсите од делокруугот на надлежности, нивно просторнио прикажување и употребливост како и сите произлезени задачи од овој дел, ги следи прописите во врска со уредувањето на делокругот на својата работа;

	спроведува стручно-оперативни работи, го анализира остварувањето на системот во управување со кризи во органите на државните власт и органите на државната управа; -подготвува, ги анализира и проценува потенцијалните опасности кои можат да предизвикаат кризи и планира мерки за нивно надминување; работи и извршува работни задачи во прогласена кризна состојба согласно СОП за кризна состојба,во кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време -врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места,извршува работи и задачи во посебни услови за работа, по потреба работи во смена и на терен. - креира кориснички привилегии во време на случување на инцидентот -врши следење на дневните настани за сите ризици и опасности кои настанале во последните 24 часа во државата и организира оперативна координација за одговор на ескалирање на инциденти со користење на NICS.

Реден број	479-б
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	советник
Назив на работно место	Советник-извршител за водење инциденти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; -спроведува соработка со јавни претпријатија и јавни установи во функција на прибавување анализи и податоци и обезбедува координација на активностите за надминување на настанати кризни состојби и отстранување на ризиците и опасностите по животот, здравјето и имотот на граѓаните и на РМ; -подготвува, ги анализира и проценува потенцијалните опасности кои можат да предизвикаат кризи и планира мерки за нивно надминување; работи и извршува работни задачи во прогласена кризна состојба согласно СОП за кризна состојба,во кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време

	-врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места, -извршува работи и задачи во посебни услови за работа, по потреба работи во смена и на терен. -креирање и водење инциденти -врши анализа (оперативно) за дневни настани која се однесува на определување на сите карактеристики за ризикот или појавениот инцидент од настанувањето, справувањето, ескалирањето се до елиминирањето на опасноста и изработка на извештај за инцидентот со користење на NICS.

Реден број	479-в
Шифра	УПР0101 В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник-извршител за интегрирање на податоци од база на податоци за водење инциденти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Безбедност, Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции -ја следи работата од доменот на логистичко обезбедување на реализирањето на операциите, водење на евиденција и ажурирање на материјално-технички средства на субјектите во Системот за управување со кризи (Регистар на ресурси) -прибира податоци за регистерот на ресурси од надлежни на органите и телата при Владата на РМ, локалната самоуправа, со невладини институции, верски заедници и јавни претпријатија, со академски институции, лаборатории и трговски друштва во функција на прибавување анализи и податоци за начините на делување во рамките на расположивите објекти и инсталации што се на располагање за надминување на настанатата ситуација; -врши дневно мапирање на настани и појави и изработка на мапа на ризици -учествува во водењето на регистарот и остварува соработка со јавни установи и служби, јавни претпријатија, трговски друштва од посебен интерес и со невладини организации и здруженија на граѓани во функција

	на матераијално-техничко обезбедување на активностите за превенција и справување со настанати кризни ситуации; -врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места, -извршува работи и задачи во посебни услови за работа, по потреба работи во смена и на терен. -работи и извршува работни задачи во прогласена кризна состојба согласно СОП за кризна состојба,и работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време -интегрира податоци од база на податоци за водење инциденти - овозможува развој на системот и организира спроведување на NICS стручни обуки

Реден број	479 - г
Шифра	УПР0101 В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник-извршител за развој на системот и организирање на NICS стручни обуки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Безбедност, Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот и задачи од делокругот на одделението,
Работни задачи и обврски	врши административни работи од надлежност на одделението; -ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори во кои Република македонија пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции -ја следи работата од доменот на логистичко обезбедување на реализирањето на операциите, водење на евиденција и ажурирање на материјално-технички средства на субјектите во Системот за управување со кризи (Регистар на ресурси) -прибира податоци за регистерот на ресурси од надлежни на органите и телата при Владата на РМ, локалната самоуправа, со невладини институции, верски заедници и јавни претпријатија, со академски институции, лаборатории и трговски друштва во функција на прибавување анализи и податоци за начините на делување во рамките на расположивите објекти и инсталации што се на располагање за надминување на настанатата ситуација;

	-врши дневно мапирање на настани и појави и изработка на мапа на ризици -учествува во водењето на регистарот и оставарува соработка со јавни установи и служби, јавни претпријатија, трговски друштва од посебен интерес и со невладини организации и здруженија на граѓани во функција на матераијално-техничко обезбедување на активностите за превенција и справување со настанати кризни ситуации; -врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места, -извршува работи и задачи во посебни услови за работа, по потреба работи во смена и на терен. -работи и извршува работни задачи во прогласена кризна состојба согласно СОП за кризна состојба,и работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време -интегрира податоци од база на податоци за водење инциденти - овозможува развој на системот и организира спроведување на NICS стручни обуки

Член 28
СЕКТОР ЗА АНАЛИТИКА, ПРОЦЕНА И СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ

7.Сектор за аналитика, процена и стратешко планирање	
Реден број	480
Шифра	УПР 0101Б02000
Ниво	Б02
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за аналитика, процени и стратешко планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Центарот
Вид на образование	Општествени науки, - Други општествени науки (Одбрана, Безбедност.)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководење со секторот и одделенијата во состав на секторот
Работни задачи и обврски	- - дава на совети на директорот за прашања од делокругот на анализи, процени на загрозеност на безбедноста и стратешкото планирање, како и поддршка на неговата работа; - раководи со секторот; -соработува со другите раководни административни службеници во центарот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокругот на секторот; - учествува во работата на работните тела на собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, како и на владините тела во системот за управување со кризи, кога за тоа е овластен од директорот на центарот, поднесува предлози за разгледување пред управувачките тела на системот за управување со кризи (ГП и УК) и учествува во спроведување на донесените предлози и заклучоци; -во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на центарот. -учествува во работата на стручниот колегиум - ја распоредува пристигнатата пошта, ги распоредува работните задачи и издава задолженија на помошник раководителот на сектор, раководителите на

	одделенијата, врши непосредна контрола и надзор во реализација на истите, ги донесува изработените акти во секторот и врши оценување на државните службеници; - учествува во реализација на наставната содржина за студентите од ВА - Програма за кризен менаџмент и заштита и спасување и реализира наставна содржина за потребите на други високо-образовни установи од областа на кризниот менаџмент, одбраната и безбедноста, реализира обуки и друго стручното оспособување за потребите на Центарот и субјектите од Системот за управување со кризи; - раководи со изработката и ажурирање на интегрирана процена на загрозеноста на безбедноста на подрачјата на општините, градот Скопје и Република Македонија, од сите ризици и опасности, нејзиното чување, ажурирање и доставување до субјектите, во целост или нејзини делови, - раководи со процесот на создавање на потребните бази на податоци и за изработка на процени и анализи, вклучувајќи и податоци со класифицирана содржина; - раководи со процесот на создавање и доставување на ГИС базирани податоци до субјектите во системот за управување со кризи, поврзано со изработка и ажурирање на процени за загрозеност на безбедноста на подрачјата на општините, градот Скопје и Републиката; - раководи со процесот на прием, селекција, организација ,обработка и анализа на податоци и информации дојавени преку единствениот комуникациско-информативен систем со единствен број на повик - јавување за ризици, опасности и други несреќи на целата територија на Републиката (Е-112), заради ажурирање на интегрирана процена на загрозеноста на безбедноста на подрачјата на општините, градот Скопје и Републиката, од сите ризици и опасности; - раководи со планирање, организирање и водење на информациско-документаристички процеси и активности за настани и несреќи дојавени преку Европскиот број за итни повици Е-112; - дава поддршка на Европскиот број за итни повици Е-112 од својот делокруг на работа и врши и други работи кој ќе му ги довери директорот; - врши други работи поврзани со функционирање на единствениот број на повик - јавување за ризици, опасности и други несреќи на целата територија на Републиката (Е-112), од надлежност на Секторот; -раководи со процесот на долгорочното и краткорочното планирање во секторот и Центарот, како и со имплементацијата на системот за планирање, програмирање, буџетирање и извршување (ППБИ) во Центарот;
Реден број	481
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б03
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на секторот за аналитика, процени и стратешко планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки, - Други општествени науки (Одбрана, Безбедност.)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководење со Секторот за аналитика, процени и стратешко планирање и одделенијата во состав на секторот
Работни задачи и обврски	--го замнеува и му помага на раководителот на Секторот -соработува со други раководни административни службеници во Центарот; -во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот; - врши работи за кои се бара посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на секторот;

	- помага во вршење на анализа и проценување на најсложените работи и задачи од областа на истражувањето на ризици и опасности, информациите и документацијата, аналитиката, проценатa, стратешкото планирање и програмирање, кои се изработуваат во секторот, вклучувајчи податоци со класифицирана содржина; - помага и врши работи во процесот на создавање и доставување на ГИС базирани податоци до субјектите во системот за управување со кризи, поврзано со изработка и ажурирање на процени за загрозеност на безбедноста на подрачјата на општините, градот Скопје и Републиката; - помага и врши работи во процесот на прием, селекција, организација ,обработка и анализа на податоци и информации дојавени преку единствениот комуникациско-информативен систем со единствен број на повик - јавување за ризици, опасности и други несреќи на целата територија на Републиката (Е-112), заради ажурирање на интегрирана процена на загрозеноста на безбедноста на подрачјата на општините, градот Скопје и Републиката, од сите ризици и опасности; - помага и врши работи во процесот на планирање, организирање и водење на информациско-документаристички процеси и активности за настани и несреќи дојавени преку Европскиот број за итни повици Е-112; - дава поддршка на Европскиот број за итни повици Е-112 од својот делокруг на работа и врши и други работи кој ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководител; - врши други работи поврзани со функционирање на единствениот број на повик - јавување за ризици, опасности и други несреќи на целата територија на Републиката (Е-112), од надлежност на Секторот; -се грижи за методско организирање и спроведување на обуки и стручното оспособување и усовршување на корисниците од субјектите на Системот за управување со кризи за користење на аналитичките алатки во Центарот. -помага во примената на Методологијата за изработка на интегрираната процена на загрозеност на безбедноста на Република Македонија од сите ризици и опасности; -се грижи за спроведување и извршување на програмата за работа на секторот и Центарот; -предлага ставови по начелни системски прашања

7.1. **Одделениие за истражување на информации и документација (ИНДОК)**

Реден број	482
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за истражување на информации и документација (ИНДОК)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот за аналитика, процени и стратешко планирање
Вид на образование	библиотекарство и документација, Одбрана, Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да раководи со одделението, да дава совети, насоки или да помага при раководење со секторот
Работни задачи и обврски	-раководи со одделението истражување на информации и документација (ИНДОК); -соработува со другите раководни административни службеници во центарот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокругот на одделението; -во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на центарот. -раководи со планирање, организирање и водење на интегрирана база со податоци за историски настани и појави, со прибирање, селекција, документирање и класификација на настани и појави од единствениот

	комуникациско-информативен систем со единствен број на повик – јавување во случај на ризици, опасности и други несреќи на целата територија на Републиката (Е-112); - дава поддршка на Европскиот број за итни повици Е-112 од својот делокруг на работа и врши и други работи кој ќе му ги довери непосредно повисокиот раководител - ја координира информациско-документаристичката работа во центарот, што подразбира истражување, прибирање, селекција, класификација, обработка и документација на податоци и информации од домен на различни ризици и опасности, настани и несреќи дојавени единствениот комуникациско-информативен систем со единствен број на повик – јавување во случај на ризици, опасности и други несреќи на целата територија на Републиката (Е-112);справувањето со кризи и други активности поврзани со кризниот менаџмент, вклучувајчи податоци со класифицирана содржина. -организира и спроведува постапки за прибирање на стручна литература од поширокатa областа на кризниот менаџмент заради формирање на библиотечен фонд во рамките на центарот за управување со кризи. -ги организира активностите околу библиотеката со стручна литература; ја организира работата за водење на електронска библиотека во рамките на дмс, според усвоените процедури врзани за оваа проблематика; -изготвува план и програма за работа на одделението, врши оценување на државните службеници, одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението; -ја распоредува пристигнатата пошта и ги прегледува и парафира изработените акти во одделението - иницира нови идеи за работа од делокругот на активностите на одделението
Реден број	483
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за прием, селекција и класификација на податоци и информации (документарист)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за истражување на информации и документација (ИНДОК)
Вид на образование	- библиотекарство и документација, јавна управа и администрација или одбрана
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работите и задачите кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на центарот и планот за работа на секторот, како и задачи од делокругот на прием, селекција и класификација на податоци и информации

Работни задачи и обврски	врши административни работи од надлежност на одделението за истражување на информации и документација (индок), ги следи и применува прописите од областа на управувањето со кризи и прибирање на информации, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала учествува во оценувањето на административните службеници во одделението, секторот, центарот и другите институции, самостојно врши најсложени административнонадзорни статистички информатички и други работи од административна природа од делокругот на одделението подготвува материјали и документи за изработка на стручни анализи, информации и други материјали за ръаботни тела, предлози за планот за работа на секторот и извештај за напредокот во спроведувањето, вклучувајчи податоци со класифицирана содржина дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа - извршува работи поврзани со прием, селекција, класификација, контрола и помош на носителите на подбазите во рцук, како и документирање на информациите и податоците кои се значајни за активноста на центарот и системот за управување со кризи; - извршува класификација на податоците и информациите, соработува и ги советува корисниците на податоците за начинот на обработка на податоците; - ги следи прописите од својот делокруг на работа и дава предлози до раководителот на одделението за ефикасно извршување на работните задачи од својот делокруг на работа; - извршува работни задачи утврдени со актот за систематизација предвидени за работното место раководител на одделение за истражување на информации и документација (индок) и помлад соработник за прием, секекција и уредување на е-библиотека
Реден број	484
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за прием, секекција и уредување на е-библиотека
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за истражување на информации и документација (ИНДОК)
Вид на образование	-библиотекарство и документација, јавна управа и администрација , правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работите и задачите кои придонесуваат за остварување на планот за работа на одделението и секторот, како и задачи од делокругот на воспоставување на библиотечен фонд
Работни задачи и обврски	врши административни работи од надлежност на одделението за истражување на информации и документација (индок) ги следи и применува прописите од областа на управувањето со кризи , вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала учествува во оценувањето на административните службеници во одделението, секторот, центарот и другите институции, - спроведува наједноставни рутински стручно-административни, извршни, статистички, информатички информатички и други работи од административна природа под надзор и контрола на раководителот на одделението и советникот

	за прием, селекција и класификација на податоци и информации (документарист) - прибира информации и податоци заради подготовка на материјали и документи за изработка на проекти и програми,стручни анализи на прашања како и нивно класифицирање во библиотечниот фонд вклучително и е-библиотека, вклучувајчи податоци со класифицирана содржина - изработува предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокотво спроведувањето на својата работа. - помага во работи за истражување, прием, селекција, класификација и документација на податоци и информации; под надзор од раководителот на одделението, извршува наједноставни рутински стручно-административни, работни задачи утврдени со актот за систематизација во работното место советник за прием, селекција и класификација на податоци и информации (документарист) , во случај на негово отсуство. врши работни задачи утврдени со актот за систематизација во работното место помлад референт за административна поддршка во случај на негово отсуство.
Реден број	485
Шифра	УПР0101Г03000
Ниво	Г03
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за истражување, прием, селекција и класификација на податоци и информации (документарист)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за истражување на информации и документација (ИНДОК)
Вид на образование	-гимназиска, средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да го подржува спроведувањето на работите од делокругот на работата на одделението
Работни задачи и обврски	-учество во извршувањето на помошно-стручни, информативно-документациони, административно-технички работи од административна природа -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденција во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението -учествува во оценувањето на административните службеници во Центарот и во други институции -врши рутински помошно-стручни, информативно-документациони, административно-технички работи од административна природа под надзор и контрола на раководителот на одделението или советникот за истражување, прием, селекција и класификација на податоци и информации (документарист) - ги прибира, селектира, складира и документира информациите и податоците за случени настани и појави од интерес за кризниот менаџмент, вклучувајчи податоци со класифицирана содржина, - ги реализира работите околу чувањето и достапноста на информациите; врши други активности околу класифицирање и документација на стручна литература за потребите на библиотеката; - дава предлози до раководителот на одделението за зголемување на ефикасноста во извршувањето на работните задачи од својот делокруг на работа; - врши работни задачи утврдени со актот за систематизација во работното место помлад референт за административна поддршка во случај на негово отсуство.
Реден број	486
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г04
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административна поддршка
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на одделение за истражување на информации и документација (ИНДОК)
Вид на образование	- вишо/средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да го подржува спроведувањето на работите од делокругот на работата на одделението
Работни задачи и обврски	-учество во извршувањето на помошно-стручни, информативно-документациони, административно-технички работи од административна природа -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденција во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението -учествува во оценувањето на административните службеници во Центарот и во други институции -извршува наједноставни рутински помошно-стручни, информативно-документациони, административно-технички работи од административна природа во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението или советникот за истражување, прием, селекција и класификација на податоци и информации (документарист) -помага при вршењето на административни работи и задачи и документирање на вкупните активности во секторот и одделението; -помага при подготвување и обработка на податоци и информации од дејноста на одделението, обработува документација како основа за изготвување на анализи и информации од дејноста на одделението, вклучувајчи податоци со класифицирана содржина; - помага при обработка на податоци за програми за работа на секторот; помага при организирање, обезбедување и дистрибуција на пошта, ситен инвентар, потрошен материјал и други потреби за работа на Секторот; - управува со МТС и опремата на Секторот во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението - дава предлози до раководителот на одделението за подобрување на ефикасноста во извршувањето на работните задачи од својот делокруг на работа;

7.2 .Одделение за аналитика и процени

Реден број	487
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за аналитика и процени
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот за аналитика, процени и стратешко планирање
Вид на образование	-одбрана, безбедност или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да раководи со одделението, да дава совети, насоки или да помага при раководење со секторот
Работни задачи и обврски	-раководи со одделението за аналитика и процени; -соработува со другите раководни административни службеници во центарот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашање од делокругот на одделението; -во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на центарот. - раководи со активностите за изработката на аналитички материјали и документи за случени настани и појави, настани и несреќи дојавени единствениот комуникациско-информативен систем со единствен број на повик – јавување во случај на ризици, опасности и други несреќи на целата територија на Републиката (Е-112), периодични (месечни квартални, полугодишни и

	годишни) и наменски (за определени појави на опасности за конкретни подрачја и конкретни периоди) , - раководи со процесот на организирање и координирање со активностите на одделението при изработка и ажурирање на проценатa за загрозеност на безбедноста на Републиката од сите ризици и опасности; - дава стручна подршка и соработува со регионалните центри при изработката и ажурирање на проценатa за загрозеноста на подрачјата на општините и градот Скопје од сите ризици и опасности; - дава поддршка на Европскиот број за итни повици Е-112 од својот делокруг на работа и врши и други работи кој ќе му ги довери непосредно повисокиот раководител. -изготвува план и програма за работа на одделението, врши оценување на државните службеници, одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението; -ја распоредува пристигнатата пошта и ги прегледува и парафира изработените акти во одделението - иницира нови идеи за работа од делокругот на активностите на одделението одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението;
Реден број	488
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за интегрирање на анализи и процени за ризици и опасности од политички карактер
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за аналитика и процени
Вид на образование	-одбрана или безбедност
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работите и задачите кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на центарот и планот за работа на секторот, како и задачи од делокругот на прибирање и интегрирање на анализи и процени за ризици и опасности од надворешно-политички карактер
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението за аналитика и процени, -ги следи и применува прописите од областа на управувањето со кризи и прибирање на процени и нивно интегрирање, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административните службеници во одделението, секторот, центарот и другите институции, - самостојно врши најсложени стручно-административни информатички и други работи од административна природа од делокругот на одделението -подготвува материјали и документи за изработка на стручни анализи и процени на загрозеност на безбедностаи други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на секторот и извештај за напредокот во спроведувањето, вклучувајчи податоци со класифицирана содржина -дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа - врши прибирање на податоци и информации, како и интегрирање на анализи и процени кои се во надлежност на релевантни институции за следење и проценување на политичките ризици и опасности по безбедноста на R. Македонија, а се однесуваат на: воено-политички притисоци, блокади и друга демонстрација на сила; активности на меѓународни терористички организации, активности на странски специјални служби насочени кон нарушување на безбедноста во државата; судири на интереси од користење на извори и патишта на стратегиски енергенси; трговија со стратегиски и материјали за двојна употреба; пролиферација на оружје за масовно уништување и последици од нивна употреба, нелегална миграција; меѓународен организиран криминал,

	трговија со дрога, шверц со оружје и друга нелегална трговија водена од страна на меѓународни групи и друго; -врши прибирање на податоци и информации, како и интегрирање на анализи и процени кои се во надлежност на релевантни институции за следење и проценување на внатрешно-политичките ризици и опасности по безбедноста на Република Македонија, а се однесуваат на: вештачко создавање и користење на внатрешни општествено-политички кризи, терористички активности кои се организирани и водени од внатрешни организации, урбан тероризам, манифестација на екстремен национализам, верска нетрпеливост и омраза, различни форми на етничка нетолеранција, организиран криминал, корупција, нелегална трговија и шверц со дрога, луѓе, мало и лесно оружје, тежок криминал со уцени, напади и убиства на граѓани, асоцијални појави во општеството и сл; - остварува редовна комуникација и соработка за потребите на процесот на изработка на анализи и процени со претставници од органите на државната власт органите на државната управа, а особено со службите од мвр, мо, мнр, агенцијата за разузнавање и други субјекти надлежни за следење на ризици и опасности од политички карактер; - учествува во изработката на проценатa на загрозеност од сите ризици и опасности во својот делокруг на работа; - извршува работни задачи утврдени со актот за систематизација предвидени за работното место раководител на одделение за аналитика и процени и работното место советник за интегрирање на анализи и процени за ризици и о пасности од внатрешно-политички карактер во случај на нивно отсуство
Реден број	489
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за интегрирање на анализи и процени за ризици и опасности од карантински и други заразни заболувања кај луѓето и животните (епидемии и епизотии)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за аналитика и процени
Вид на образование	Јавно здравство и здравствена заштита
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работите и задачите кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на центарот и планот за работа на секторот, како и задачи од делокругот на прибирање и интегрирање на анализи и процени за ризици и опасности од карантински и други заразни заболувања кај луѓето и животните (епидемии и епизотии)
Работни задачи и обврски	врши административни работи од надлежност на одделението за аналитика и процени, ги следи и применува прописите од областа на јавната здравствена заштита, управувањето со кризи и прибирање на процени и нивно интегрирање, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала учествува во оценувањето на административните службеници во одделението, секторот, центарот и другите институции, самостојно врши најсложени стручно-административни информатички и други работи од административна природа од делокругот на одделението подготвува материјали и документи за изработка на стручни анализи и процени на загрозеност на безбедноста и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на секторот и извештај за напредокот во спроведувањето; дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа - врши прибирање на податоци и информации, како и интегрирање на анализи и процени кои се во надлежност на релевантни институции за следење и проценување на ризици и опасности од епидемии, карантински и други заболувања кај луѓето;

	- ги следи состојбите во областа на превентивната медицина и води евиденција на податоци за појавени, сузбиени и очекувани појави на епидемии и епизотии во земјата, регионот и пошироко; - подготвува информации за потребите на процесот на анализа и процена од органите на државната управа, а особено со службите од министерство за здравство, ветеринарната управа, светската здравствена организација, невладиниот сектор и други институции кои поблиску се занимаваат со оваа проблематика; - учествува во изработката на проценатa на загрозеност од сите ризици и опасности во својот делокруг на работа; - извршува работни задачи утврдени со актот за систематизација предвидени за работното место советник за интегрирање на анализи и процени за ризици по животната средина, елементарни непогоди и природни катастрофи во случај на негово отсуство
Реден број	490
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за интегрирање на анализи и процени за ризици по животната средина, елементарни непогоди и природни катастрофи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за аналитика и процени
Вид на образование	-одбрана, животна средина или -организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работите и задачите кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на центарот и планот за работа на секторот, како и задачи од делокругот на прибирање и интегрирање на анализи и процени за ризици и опасности по животната средина, елементарни непогоди и природни катастрофи
Работни задачи и обврски	врши административни работи од надлежност на одделението за аналитика и процени, ги следи и применува прописите од областа на, управувањето со кризи и прибирање на процени и нивно интегрирање, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала учествува во оценувањето на административните службеници во одделението, секторот, центарот и другите институции, самостојно врши најсложени стручно-административни информатички и други работи од административна природа од делокругот на одделението подготвува материјали и документи за изработка на стручни анализи и процени на загрозеност на безбедноста и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на секторот и извештај за напредокот во спроведувањето; дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа - врши прибирање на податоци и информации, како и интегрирање на анализи и процени кои се во надлежност на релевантни институции за следење и проценување на ризици и опасности по животната средина, елементарни непогоди и природни катастрофи; - соработува со стручни и научни институции и експерти заради изнаоѓање на информации и податоци за ризици поврзани со појава на: земјотреси, поплави, обилни врнежи на дожд, снег и град, лизгање на земјиште, шумски пожари, деградација и загадување на животната средина и друго; координира со процесот на изработка на проценатa за загрозеноста на безбедноста на р.м, од сите ризици и опасности за делокругот на ризици по животната средина, елементарни непогоди и природни катастрофи -учествува во изработката на проценатa на загрозеност од сите ризици и опасности во својот делокруг на работа; - извршува работни задачи утврдени со актот за систематизација предвидени за работното место советник за интегрирање на анализи и процени за ризици

	и опасности од карантински и други заразни заболувања кај луѓето и животните (епидемии и епизотии) во случај на негово отсуство
Реден број	491
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за интегрирање на анализи и процени и структуирање на Проценатa за загрозеност на Република Македонија од сите ризици и опасности
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за аналитика и процени
Вид на образование	Геофизика
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работите и задачите кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на центарот и планот за работа на секторот, како и задачи од делокругот на прибирање и интегрирање на анализи и процени и нивно структурирање во Процена на зафрозеност на безбедноста на Република Македонија од сите ризици и опасности
Работни задачи и обврски	- врши административни работи од надлежност на одделението за аналитика и процени, - ги следи и применува прописите од областа на управувањето со кризи и прибирање на процени и нивно интегрирање, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во одделението, секторот, центарот и другите институции, - самостојно врши најсложени стручно-административни информатички и други работи од административна природа од делокругот на одделението, - подготвува материјали и документи за изработка на стручни анализи и процени на загрозеност на безбедноста и други материјали за работни тела од базите на податоци, настани и несреќи дојавени од единствениот комуникациско-информативен систем со единствен број на повик – јавување во случај на ризици, опасности и други несреќи на целата територија на Републиката (Е-112), периодични (месечни квартални, полугодишни и годишни) и наменски (за определени појави на опасности за конкретни подрачја и конкретни периоди) вклучувајќи податоци со класифицирана содржина; - дава поддршка на Европскиот број за итни повици Е-112 од својот делокруг на работа и врши и други работи кој ќе му ги довери непосредно повисокиот раководител, - врши прибирање на податоци и информации, како и интегрирање на анализи и процени кои се во надлежност на релевантни институции за следење и проценување на ризици и опасности како и нивно структурирање во единствената процена на загрозеност на безбедноста -подготвува анализи, извештаи, процени и други документи наменети за разгледување од страна на групата за процена; -обезбедува редовно и вонредно ажурирање на содржината на проценатa, - дава предлози за планот за работа на секторот и извештај за напредокот во спроведувањето, дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа, - извршува работни задачи утврдени со актот за систематизација предвидени за работното место советник за интегрирање на анализи и процени и структуирање на проценатa за загрозеност на подрачјата на општините и градот Скопје, од сите ризици и опасности во случај на негово отсуство.
Реден број	492
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за интегрирање на анализи и процени и структуирање на Проценатa за загрозеност на подрачјата на општините и градот Скопје, од сите ризици и опасности

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за аналитика и процени
Вид на образование	-одбрана, безбедност или -организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работите и задачите кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на центарот и планот за работа на секторот, како и задачи од делокругот на прибирање и интегрирање на анализи и процени и структуирање на Проценатa за загрозеност на подрачјата на општините и градот Скопје, од сите ризици и опасности
Работни задачи и обврски	врши административни работи од надлежност на одделението за аналитика и процени, ги следи и применува прописите од областа на, управувањето со кризи и прибирање на процени и нивно интегрирање, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала учествува во оценувањето на административните службеници во одделението, секторот, центарот и другите институции, самостојно врши најсложени стручно-административни информатички и други работи од административна природа од делокругот на одделението подготвува материјали и документи за изработка на стручни анализи и процени на загрозеност на безбедноста и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на секторот и извештај за напредокот во спроведувањето , вклучувајчи податоци со класифицирана содржина; дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа -подготвува и обезбедува стручна, организациска и администартивна подршка на регионалните центри заради изработка на проценитe за општините и градот Скопје; -стручно организира редовно и вонредно ажурирање на содржината на проценитe на загрозеност на подрачјата на општините и градот Скопје од сите ризици и опасности; - извршува работни задачи утврдени со актот за систематизација предвидени за работното место советник за интегрирање на анализи и процени и структуирање на проценатa за загрозеност на подрачјата на општините и градот Скопје, од сите ризици и опасности во случај на негово отсуство
Реден број	493
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В03
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за стручно-администартивна подршка и ракувач со проценатa
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за аналитика и процени
Вид на образование	-одбрана, библиотекарство и документација или -организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работите и задачите кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на центарот и планот за работа на секторот, како и задачи од делокругот на стручно-администартивна поддршка и ракување со проценатa
Работни задачи и обврски	врши административни работи од надлежност на одделението за аналитика и процени, ги следи и применува прописите од областа на, управувањето со кризи и прибирање на процени и нивно интегрирање, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала учествува во оценувањето на административните службеници во одделението, секторот, центарот и другите институции, -спроведува рутински стручно-административни, административно-надзорни, информатички, и други работи од административна природа, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор,

	прибира информации и податоци и помага во подготовката на материјали и документи за изработка на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи,стручни анализи на прашања од областа на изработка на процени на загрозеност од сите ризици и опасности, и нивно користење и чување, вклучувајчи податоци со класифицирана содржина, -одржува и ажурира регистар на контакти на соработници од надлежните државни органи кои учствуваат во изработката на поедини делови од проценатa од сите ризици и опасности; -ракува со документот кој претставува интегрирана процена во која се опфатени сите ризици и опасности кои ги опфаќа законот за управување со кризи; води евиденција на надлежните субјекти на кои проценатa им се доставува во целост или одредени нејзини делови; дава предлози за унапредување на активностите од својот делокруг на работа подготвува и доставува извештај за напредокот во спроведувањето на својата работа до раководителот на одделението - под надзор од раководителот на одделението, извршува работни задачи утврдени со актот за систематизација во работното место соработник за интегрирање на анализи и процени за ризици по животната средина, елементарни непогоди и природни катастрофи во случај на негово отсуство.
Реден број	494
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В03
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за интегрирање на анализи и процени за ризици по животната средина, елементарни непогоди и природни катастрофи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за аналитика и процени
Вид на образование	-одбрана, или животна средина
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работите и задачите кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на центарот и планот за работа на секторот, како и задачи од делокругот на анализи и процени за ризици по животната средина
Работни задачи и обврски	врши административни работи од надлежност на одделението за аналитика и процени, ги следи и применува прописите од областа на, управувањето со кризи и прибирање на процени и нивно интегрирање, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала учествува во оценувањето на административните службеници во одделението, секторот, центарот и другите институции, спроведува рутински стручно-административни, информатички, и други работи од административна природа, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор, прибира информации и податоци и помага во подготовката на материјали и документи за изработка на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи,стручни анализи на прашања од областа на изработка на процени на загрозеност по животната средина, - води евиденција на податоци за настани кои предизвикале загрозување по животната средина,, последиците кои настанале, како и начинот и постапките за справување со истите; -учествува во соработка со надлежните органи и служби во рамки на другите институции, стручни и научни институции и експерти за потребите на процесот на анализа и процена -учествува во изработката на проценатa за загрозеноста на безбедноста на р.м, од сите ризици и опасности за делокругот на ризици по животната средина, елементарни непогоди и природни катастрофи; подготвува и доставува извештај за напредокот во спроведувањето на својата работа до раководителот на одделението - под надзор од раководителот на одделението, извршува работни задачи утврдени со актот за систематизација во работното место соработник за

	стручно-администартивна подршка и ракувач со проценатa во случај на негово отсуство.
Реден број	495
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за интегрирање на анализи и процени за ризици и опасности од техничко-технолошки хаварии, критична инфраструктура и индустриски несреќи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за аналитика и процени
Вид на образование	-геофизика или животна средина
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работите и задачите кои придонесуваат за остварување на планот за работа на одделението и секторот, како и задачи од делокругот на анализи и процени за ризици и опасности од техничко-технолошки хаварии, критична инфраструктура и индустриски несреќи
Работни задачи и обврски	врши административни работи од надлежност на одделението за аналитика и процени ги следи и применува прописите од областа на управувањето со кризи , вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала учествува во оценувањето на административните службеници во одделението, секторот, центарот и другите институции, - спроведува наједноставни рутински стручно-административни, извршни, статистички, информатички и други работи од административна природа под надзор и контрола на раководителот на одделението и советник за интегрирање на анализи и процени за ризици по животната средина, елементарни непогоди и природни катастрофи -прибира информации и податоци заради подготовка на материјали и документи за изработка на анализи и процени за ризици и опасности од техничко-технолошки хаварии, критична инфраструктура и индустриски несреќи, вклучувајчи податоци со класифицирана содржина -помага при анализирање на метеоролошките појави и нивно влијание врз безбедноста на индустриски објекти, инсталации и постројки кои можат да предизвикаат загрозува ње на критичната инфраструктура на Република Македонија, -помага во изработка на проценатa на загрозеност од сите ризици и опасности во својот делокруг на работа; - изработува предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокотво спроведувањето на својата работа. врши работни задачи утврдени со актот за систематизација во работното место помлад соработник за интегрирање на анализи и процени за ризици и опасности за предмети и добра од културно-историско значење во случај на негово отсуство.
Реден број	496
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за интегрирање на анализи и процени за ризици и опасности за предмети и добра од културно-историско значење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за аналитика и процени
Вид на образование	-одбрана, или историски науки
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работите и задачите кои придонесуваат за остварување на планот за работа на одделението и секторот,

	како и задачи од делокругот на анализи и процени на ризици и опасности за предмети и добра од културно-историско значење
Работни задачи и обврски	врши административни работи од надлежност на одделението за аналитика и процени ги следи и применува прописите од областа на управувањето со кризи , вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала учествува во оценувањето на административните службеници во одделението, секторот, центарот и другите институции, -спроведува наједноставни рутински стручно-административни, извршни, статистички, информатички и други работи од административна природа под надзор и контрола на раководителот на одделението и советник за интегрирање на анализи и процени и структуирање на проценатa за загрозеност на подрачјата на општините и градот Скопје, од сите ризици и опасности -прибира информации и податоци заради подготовка на материјали и документи за изработка на анализи и процени за ризици и опасности за предмети и добра од културно-историско значење -помага при вршење на работи и задачи коие однесуваат на прибирање и анализа на податоци и информации кои упатуваат на поголеми загрозување на предметите и добрата од културно-историско значење ; -помага во изработка на проценатa на загрозеност од сите ризици и опасности во својот делокруг на работа; - изработува предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокотво спроведувањето на својата работа. -врши работни задачи утврдени со актот за систематизација во работното место помлад соработник за интегрирање на анализи и процени и структуирање на проценатa за загрозеност на подрачјата на општините и градот Скопје, од сите ризици и опасности во случај на негово отсуство.
Реден број	497
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за интегрирање на анализи и процени и структуирање на Проценатa за загрозеност на подрачјата на општините и градот Скопје, од сите ризици и опасности
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за аналитика и процени
Вид на образование	-одбрана, безбедност или -организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работите и задачите кои придонесуваат за остварување на планот за работа на одделението и секторот, како и задачи од делокругот на анализи, процени и структуирање на Проценатa за загрозеност на подрачјата на општините и градот Скопје, од сите ризици и опасности
Работни задачи и обврски	врши административни работи од надлежност на одделението за аналитика и процени ги следи и применува прописите од областа на управувањето со кризи , вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала учествува во оценувањето на административните службеници во одделението, секторот, центарот и другите институции, -спроведува наједноставни рутински стручно-административни, извршни, статистички, информатички и други работи од административна природа под надзор и контрола на раководителот на одделението и Советник за интегрирање на анализи и процени и структуирање на Проценатa за загрозеност на подрачјата на општините и градот Скопје, од сите ризици и опасности - прибира информации и податоци заради подготовка на материјали и документи за изработка на анализи и процени за загрозеноста на подрачјата на

	општините и градот Скопје, од сите ризици и опасности , вклучувајчи податоци со класифицирана содржина - помага при обезбедувањето на организациска, администартивна и стручна подршка на регионалните центри при изработка на проценитe за општините и градот Скопје; - го следи процесот на разгледување и усвојување на локалните процени од страна на советите на општините и градот Скопје; -помага во изработка на проценатa на загрозеност од сите ризици и опасности во својот делокруг на работа; - изработува предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на својата работа. -врши работни задачи утврдени со актот за систематизација во работното место Помлад соработник за интегрирање на анализи и процени за ризици и опасности од техничко-технолошки хаварии, критична инфраструктура и индустриски несреќи во случај на негово отсуство.

7.3.Одделение за стратешко планирање и програмирање

Реден број	498
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за стратешко планирање и програмирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот за аналитика, процени и стратешко планирање
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), јавна управа и администрација или одбрана
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да раководи со одделението, да дава совети, насоки и да помага при раководење со секторот
Работни задачи и обврски	-раководи со одделението за стратешко планирање и програмирање; -соработува со другите раководни административни службеници во центарот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашање од делокругот на одделението; -во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на центарот. -раководи со активностите за изработката на документи за среднорочно и краткорочно планирање (стратешки план, годишна програма за работа на центарот, годишни и месечни планови за работа на одделението, секторот за ааналитика, процени и стратешко планирање и центарот), вклучувајчи податоци со класифицирана содржина - раководи со процесот на спроведување на системот за планирање, програмирање, буџетирање и извршување (СППБИ) во Центарот - раководи со процесот на изработка на извештаи за реализација на среднорочните и краткорочните планови во Одделението, секторот и Центарот. -ја координира изработката на документите кои се однесуваат на стратегии за намалување на ризиците од катастрофи; -ги организира работите насочени кон процена и утврдување на фискалните импликации кои влијаат на реализацијата на програмската структура од среднорочниот план; -ја распоредува пристигнатата пошта и ги прегледува и парафира изработените акти во одделението, вклучувајчи податоци со класифицирана содржина - иницира нови идеи за работа од областа на стратешкото планирање и програмирање
Реден број	499
Шифра	УПР0101В01000

Ниво	B01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за стратешко планирање I programirawe
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение за стратешко планирање и програмирање
Вид на образование	Општествени науки, Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работите и задачите кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на центарот и планот за работа на секторот, како и задачи од делокругот на стратешкото планирање и задачи од делокругот на воспоставениот Систем на планирање, програмирање, буџетирање и извршување во центарот (СППБИ)
Работни задачи и обврски	-врши административни работи од надлежност на одделението за стратешко планирање и програмирање, -ги следи и применува прописите од областа на управувањето со кризи и стратешкото планирање, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административните службеници во одделението, секторот, центарот и другите институции; -самостојно врши најсложени информатички и стручно-оперативни работи за изработка на долгорочни и среднорочни планови и програми за развој на системот за управување со кризи ,согласно усвоените методологии и воспоставени системи на планирање во органите на државната управа, вклучувајќи податоци со класифицирана содржина; -самостојно врши најсложени информатички и стручно-оперативни работи за подготовка и изработка на проекти и програми за развој на системот за управување со кризи, вклучувајќи го и единствениот комуникациско-информативен систем со единствен број на повик – јавување во случај на ризици, опасности и други несреќи на целата територија на Републиката (Е-112) согласно воспоставениот СППБИ и воспоставените системи на планирање и програмирање во органите на државната управа; -подготвува материјали и документи за изработка на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи,стручни анализи на прашања од областа на стратешкото планирање и програмирање, документи за креирање на стратегии и акциони планови за намалување на ризици од катастрофи; - подготвува материјали и документи за изработка на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи,стручни анализи напрашања од областа на планирањето, програмирањето,буџетирањето и извршувањето во системот за управувањето со кризи, документи за креирање на стратегии и акциони планови за подршка на плановите за развој на системот за управување со кризи, вклучувајчи податоци со класифицирана содржина; -дава предлози за подготовка и изработка на краткорочни планови за работа на секторот (годишен и месечен план за рабо та) и годишна програма и месечен план за работа на центарот; -изработува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата и плановите за работа на одделението, секторот и Центарот; - дава поддршка на Европскиот број за итни повици Е-112 од својот делокруг на работа и врши и други работи кој ќе му ги довери непосредно повисокиот раководител; - дава предлози за подготовка и изработка на проекти и програми во соработка со меѓународните организации за намалување на ризици од катастрофи; - се грижи за спроведување на финансискиот план на секторот; - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа.

Реден број	500
Шифра	УПР 0101B04000
Ниво	B04

Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за стратешко планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Одбрана, Јавна управа и администрација, Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работите и задачите кои придонесуваат за остварување на планот за работа на одделението и секторот и задачи од делокругот на стратешкото планирање
Работни задачи и обврски	- врши административни работи од надлежност на одделението за стратешко планирање и програмирање, - ги следи и применува прописите од областа на управувањето со кризи и стратешкото планирање, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала - учествува во оценувањето на административните службеници во одделението, секторот, центарот и другите институции, - спроведува наједноставни рутински стручно-административни, информатички, и други работи од административна природа, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор при тоа водејќи грижа за социо-економскиот аспект на стратешкото планирање, - прибира информации и податоци и помага во подготовката на материјали и документи за изработка на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи,стручни анализи на прашања од областа на стратешкото планирање во управувањето со кризи, документи за креирање на стратегии и акциони планови за намалување на ризици од катастрофи, вклучувајчи податоци со класифицирана содржина - дава предлози за подготовка на краткорочни планови за работа на одделението и секторот (годишен и месечен план за рабо та) и врши изработка на истите (техничка обработка и обединување на добиените податоци) во пропишани обрасци согласно донесените процедури - врши тахничка обработка и обединување на податоците добиени од секторите за подготовка изработка на годишна програма за работа на центарот и месечен план за работа на центарот, како и извештај за реализација на плаиранирте задачи на истите,) во пропишани обрасци согласно донесените процедури -подготвува и доставува извештај за напредокот во спроведувањето на својата работа до раководителот на одделението - под надзор од раководителот на одделението, извршува работни задачи утврдени со актот за систематизација во работното место помлад соработник за програмирање и процена на фискални импликации во случај на негово отсуство.
Реден број	501
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за програмирање и процена на фискални импликации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение за стратешко планирање и програмирање
Вид на образование	-економски, организациони науки и управување (менаџмент) или -одбрана
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работите и задачите кои придонесуваат за остварување на планот за работа на одделението и секторот, како и задачи од делокругот на воспоставениот Систем на планирање, програмирање, буџетирање и извршување во центарот (СППБИ)

Работни задачи и обврски	врши административни работи од надлежност на одделението за стратешко планирање и програмирање, ги следи и применува прописите од областа на програмирањето и процени на фискални импликации, какои управувањето со кризи , вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала учествува во оценувањето на административните службеници во одделението, секторот, центарот и другите институции, - спроведува наједноставни рутински стручно-административни, извршни, статистички, информатички, финансиски, и други работи од административна природа под надзор и контрола на раководителот на одделението и советникот за програмирање -прибира информации и податоци заради подготовка на материјали и документи кои содржат за изработка на проекти и програми,стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на сппби, вклучувајчи податоци со класифицирана содржина, како и предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на својата работа. под надзор од раководителот на одделението, извршува наједноставни рутински стручно-административни, работни задачи утврдени со актот за систематизација во работното место соработник за стратешко планирање во случај на негово отсуство.

Член 29
„СЕКТОР Е-112"

8. Сектор Е-112	
Реден број	502
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б02
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор Е-112
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на ЦУК
Вид на образование	Одбрана, Безбедност, Воена академија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно раководење со работата на Центарот Е-112 преку обебзедување на висок квалитет на услуги 24/7/365 за граѓаните и други лица на територијата на Република Северна Македонија во случај на ризик, опасност или несреќи и ефективна соработка со Органите за јавна безбедност (Полиција, Противпожарна бригада, Итна медицинска помош, Центар за управување со кризи како и со субјектите од системот за управување со кризи (СУК) на полето на 112.
Работни задачи и обврски	- Раководи со целокупното работење на Секторот Е-112 преку обезбедување на одржување на системот на високо ниво и учество во процесот на регрутирање на вработени; - Управува со внатрешните активности на Секторот Е- 112. Обезбедува усогласено работење на Секторот со релевантното законодавство и прописите кои ги регулираат неговите активности, имајќи ја предвид и заштитата на личните податоци, доверливоста, безбедноста на информациите и другите релевантни регулативи; - Го координира системот на обезбедување на договори за услуги со сите надворешни страни (организации во и вон ЦУК) кои служат за да се обезбеди непрекинато функционирање на ИКТ системот на 112 и редовно ја оценува исполнетоста на договорите (внатрешни страни: особено со сектор за ИТ и телекомуникации, логистика на објекти, надворешни страни: особено со МВР, телекомуникациски оператори); - Воспоставува и контролира ефикасен систем за Контрола и управување со квалитет во Секторот; - Воспоставува и се грижи за ефикасна имплементација на системот на

	следење и оценување на перформансите на вработените во Секторот како целина, во тимови, како и на индивидуално ниво на вработен. Ги дефинира целите за професионален развој и создава услови за исполнување на истите. Ги оценува повратните информации од јавноста (за перформансите на системот и целокупниот впечаток), дефинира мерки за подобрување и обезбедува нивна имплементација; - Организира изработка и дефинирање на Стандардните Оперативни Процедури (СОП) кои ги вклучуваат Органите за јавна безбедност и овозможува нивна имплементација. Ја оценува ефективноста на СОП, како и повратните информации од Органите за јавна безбедност и ги вклучува во понатамошен развој на СОП. Соработува со Органите за јавна безбедност во функција на зголемување на соработката и комуникацијата на системот 112. - Соработува со Агенцијата за електронски комуникации за обезбедување на навремена и ефективна регулатива за управување со итните повици од страна на телекомуникациските оператори. Ја оценува работата и дава повратни информации за перформансот на телекомуникациските оператори при процесот на пренасочување на повици кон Центарот и иницира процес за подобрување доколку се јави таква потреба; - Подготвува и имплементира План за деловен континуитет (business continuity plan), План за обнова од катастрофи (disaster recovery plan), и План за преоптоварување (Overload plan) за случаи кога има сериозен природен и оперативен ризик и управува со вонредни случаеви согласно плановите; - Обезбедува соодветен систем на известување за повиците и инцидентите управувани од секторот и го координира процесот на обезбедување навремени извештаи преку претходно дефинираните канали за известување; - Предлага политики за начелни прашања од областа на работата на Секторот Е-112 и се грижи за унапредување на неговата работа.

Реден број	503
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б02
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор Е-112
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Сектор Е-112
Вид на образование	Одбрана, Безбедност, Воена академија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно раководење со работата на Секторот Е-112 преку обебзедување на висок квалитет на услуги 24/7/365 за граѓаните и други лица на територијата на Република Северна Македонија во случај на ризик, опасност или несреќи и ефективна соработка со Органите за јавна безбедност (Полиција, Противпожарна бригада, Итна медицинска помош, Центар за управување со кризи како и со субјектите од системот за управување со кризи (СУК) на полето на 112.
Работни задачи и обврски	- Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на сектор го заменува во раководењето со целокупното работење на Секторот Е-112 преку обезбедување на одржување на системот на високо ниво и учество во процесот на регрутирање на вработени; - Управува со внатрешните активности на Секторот Е- 112. Обезбедува усогласено работење на Секторот со релевантното законодавство и прописите кои ги регулираат неговите активности, имајќи ја предвид и заштитата на личните податоци, доверливоста, безбедноста на информациите и другите релевантни регулативи - Помага во координирањето на системот на обезбедување на договори за услуги со сите надворешни страни (организации во и вон ЦУК) кои служат за да се обезбеди непрекинато функционирање на ИКТ

	системот на - 112 и редовно ја оценува исполнетоста на договорите (внатрешни страни: особено со сектор за ИТ и телекомуникации, логистика на објекти, надворешни страни: особено со МВР, телекомуникациски оператори); - Помага во воспоставувањето и контролата на ефикасен систем за Контрола и управување со квалитет во Секторот; - Помага во воспоставувањето и се грижи за ефикасна имплементација на системот на следење и оценување на перформансите на вработените во Секторот како целина, во тимови, како и на индивидуално ниво на вработен. Ги дефинира целите за професионален развој и создава услови за исполнување на истите. Ги оценува повратните информации од јавноста (за перформансите на системот и целокупниот впечаток), дефинира мерки за подобрување и обезбедува нивна имплементација; - Помага во организирањето на изработка и дефинирање на Стандардните Оперативни Процедури (СОП) кои ги вклучуваат Органите за јавна безбедност и овозможува нивна имплементација. Ја оценува ефективноста на СОП, како и повратните информации од Органите за јавна безбедност и ги вклучува во понатамошен развој на СОП. Соработува со Органите за јавна безбедност во функција на зголемување на соработката и комуникацијата на системот 112. - Соработува со Агенцијата за електронски комуникации за обезбедување на навремена и ефективна регулатива за управување со итните повици од страна на телекомуникациските оператори. Ја оценува работата и дава повратни информации за перформансот на телекомуникациските оператори при процесот на пренасочување на повици кон Центарот и иницира процес за подобрување доколку се јави таква потреба; - Помага во подготовката и имплементирањето на План за деловен континуитет (business continuity plan), План за обнова од катастрофи (disaster recovery plan), и План за преоптоварување (Overload plan) за случаи кога има сериозен природен и оперативен ризик и управува со вонредни случаеви согласно плановите; - Помага во обезбедувањето на соодветен систем на известување за повиците и инцидентите управувани од секторот и го координира процесот на обезбедување навремени извештаи преку претходно дефинираните канали за известување; - Предлага политики за начелни прашања од областа на работата на Секторот Е-112 и се грижи за унапредување на неговата работа.

8.1 Одделение за управување со повици кон - 112

Реден број	504
Шифра	УПР 0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за управување со повици кон Е- 112
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор Е-112
Вид на образование	Одбрана, Безбедност, Воена академија
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на ефикасно функционирање на одделението за управување со повици кон - 112 преку ефективна организација на целокупната работа на Оперативен центар за управување со итни повици -112, следење на воспоставените протоколи и дефинираните таргети за работата на примачите на повици;
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението, ги обединува политиките во рамките на делокругот на работа и обезбедува ефикасно и непречено функционирање на Е-112; - Организира непречена работа на одделението за управување со итни

	повици кон Е-112 преку изработка на неделни и месечни распореди за смени во формат на работно време 24 часа на ден / 7 дена во неделата / 365 дена во годината, обезбедувајќи прием на повици на сите локални и/или најчесто употребуваните странски јазици; - Обезбедува оптимизација на процесите, оперативно извршување, управување со работните процеси и проток на работата, целисходно известување, квалитет и промоција на техники и механизми за континуирано подобрување во работењето; - Го следи, вреднува и оценува работењето на операторите врз основа на утврдените критериуми и механизми за следење и оценување на перформансите; - Го следи и контролира текот на извештаите кои се генерираат од системот и се грижи за нивното уредно класифицирање и чување согласно утврдените протоколи; - Ги анализира и проценува актуелните протоколи и предлага мерки за нивно унапредување; - Креира краткорочни и среднорочни планови за потребите од електронска и информатичка опрема и системи и го надгледува нивното инсталирање, одржување и употреба (систем, радија, аларми, телефони, компјутери и друга електронска опрема за итни комуникации); - Ги следи и оценува специфичните лични вештини на персоналот, мотивацијата, чувството на одговорност и дисциплина. Одржува редовни состаноци со примателите на повици со цел утврдување за целите и плановите за претходниот и наредниот период. Учествува во креирање на Програми за професионален развој на примателите на повици; - Предлага материјални и нематеријални награди за примателите на повици, врз основа на исполнување на претходно дефинирани критериуми (број на примени повици, извонредно ниво на квалитет, дополнителни ACD-вештини (итни случаи, услуги, јазик и др.) за подобрување на мотивацијата на примателите на повици и унапредување на квалитетот на работа на секој вработен поединечно; - Ги следи меѓународните практики во областа и предлага политики за унапредување на системот и унапредување на квалитетот на услугите.

Реден број	505
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Одговорен на смена во одделение за управување со повици кон Е- 112
Број на извршители	4 извршители
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Одбрана, Безбедност, Воена академија, Економски науки, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Овозможува ефикасно функционирање на оперативниот центар за итни повици преку ефективно организирање, следење и известување за работа во смени преку обезбедување на квалитет на испораката на услуги и одржување на континуирана комуникација и координација со службите за итен одговор - (Органите за јавна безбедност 192, 193, 194 и дежурниот оперативен центар на ЦУК) во сите ситуации.
Работни задачи и обврски	- Работата ја извршува во сменска работа 7/24, согласно изработен План за работа во смени; - Го следи и обезбедува квалитетот на испорачаните услуги од страна на примателите на повици во смената на регионално и на национално ниво преку давање на насоки и препораки за ефективна комуникација и справување со специфични ситуации; - Се грижи за добросостојбата на сите оператори и го следи процесот на

	нивна смена заради одмор во утврдените циклуси; - Го проверува обемот и работата на примателите на повици и интервенира доколку е потребно според предефинирани правила за обем на работа (пр. вклучување на дополнителните позиции при зголемен обем на работа итн.); - Управува со неактивни позиции доколку се оставени без деактивирање; - Организира повици за поддршка и конференциски повици доколку има потреба. Го координира и помага во процесот на итна интервенција кога е потребен одговор од повеќе надлежни институции, вклучително и одговор од повеќе институции за една иста ситуација. Се вклучува по потреба во повикот или го презема повикот ако е потребна интервенција за време на примање на повикот од страна на примателите на повици; - Обезбедува постојана комуникација со Органите за јавна безбедност и управува со повратните извештаи од страна на органите за јавна безбедност за статусот или за затварањето на инцидентите; - Ја следи ситуацијата и известува за прогресот се до моментот на нејзиното затворање, односно отстранување на опасноста, ризикот и справување со последиците од несреќата или какво било кризна состојба; - Управува со затворање на смената; - Во случај на зголемен обем на работа, работи на работната станица на операторите според Стандардните Оперативни Процедури со цел да ја поддржи работата на постојаните приматели на повици.

Реден број	505-а
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Одговорен на смена во одделение за управување со повици кон Е- 112
Број на извршители	3 извршители
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки, Образование, Право, Други општествени науки (организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Овозможува ефикасно функционирање на оперативниот центар за итни повици преку ефективно организирање, следење и известување за работа во смени преку обезбедување на квалитет на испораката на услуги и одржување на континуирана комуникација и координација со службите за итен одговор - (Органите за јавна безбедност 192, 193, 194 и дежурниот оперативен центар на ЦУК) во сите ситуации.
Работни задачи и обврски	- Работата ја извршува во сменска работа 7/24, согласно изработен План за работа во смени; - Го следи и обезбедува квалитетот на испорачаните услуги од страна на примателите на повици во смената на регионално и на национално ниво преку давање на насоки и препораки за ефективна комуникација и справување со специфични ситуации; - Се грижи за добросостојбата на сите оператори и го следи процесот на нивна смена заради одмор во утврдените циклуси; - Го проверува обемот и работата на примателите на повици и интервенира доколку е потребно според предефинирани правила за обем на работа (пр. вклучување на дополнителните позиции при зголемен обем на работа итн.); - Управува со неактивни позиции доколку се оставени без деактивирање; - Организира повици за поддршка и конференциски повици доколку има потреба. Го координира и помага во процесот на итна интервенција кога е потребен одговор од повеќе надлежни институции, вклучително и одговор од повеќе институции за една иста

	ситуација. Се вклучува по потреба во повикот или го презема повикот ако е потребна интервенција за време на примање на повикот од страна на примателите на повици; - Обезбедува постојана комуникација со Органите за јавна безбедност и управува со повратните извештаи од страна на органите за јавна безбедност за статусот или за затварањето на инцидентите; - Ја следи ситуацијата и известува за прогресот се до моментот на нејзиното затворање, односно отстранување на опасноста, ризикот и справување со последиците од несреќата или какво било кризна состојба; - Управува со затворање на смената; - Во случај на зголемен обем на работа, работи на работната станица на операторите според Стандардните Оперативни Процедури со цел да ја поддржи работата на постојаните примателите на повици.

Реден број	506, 507, 508
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помошник одговорен на смена во одделение за управување со повици кон Е- 112
Број на извршители	3 извршители
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Одбрана, Безбедност, Воена академија, Образование, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Овозможува ефикасно функционирање на оперативниот центар за итни повици преку ефективно организирање, следење и известување за работа во смени преку обезбедување на квалитет на испораката на услуги и одржување на континуирана комуникација и координација со службите за итен одговор - (Органите за јавна безбедност 192, 193, 194 и дежурниот оперативен центар на ЦУК) во сите ситуации.
Работни задачи и обврски	- Работата ја извршува во сменска работа 7/24, согласно изработен План за работа во смени. - Помага во следење и обезбедување на квалитетот на испорачаните услуги од страна на примателите на повици во смената на регионално и на национално ниво преку давање на стручна помош, совети и потребни насоки и препораки за ефективна комуникација и справување со специфични ситуации; - Учествува во грижата за добросостојбата на сите оператори и го следи процесот на нивна смена заради одмор во утврдените циклуси; - Помага во проверување на обемот и работата на примателите на повици и интервенира доколку е потребно според предефинирани правила за обем на работа (пр. вклучување на дополнителните позиции при зголемен обем на работа итн.) - Помага при управувањето со неактивни позиции доколку се оставени без деактивирање; - Помага во организирање повици за поддршка и конференциски повици доколку има потреба. Го координира и помага во процесот на итна интервенција кога е потребен одговор од повеќе надлежни институции, вклучително и одговор од повеќе институции за една иста ситуација. Се вклучува по потреба во повикот или го презема повикот ако е потребна интервенција за време на примање на повикот од страна на примателите на повици; - Прибира информации и обезбедува постојана комуникација со Органите за јавна безбедност и помага при управување со повратните извештаи од страна на органите за јавна безбедност за статусот или за затварањето на инцидентите. - Учествува во следење на ситуацијата и известува за прогресот се до моментот на нејзиното затворање, односно отстранување на опасноста,

	ризикот и справување со последиците од несреќата или какво било кризна состојба; - Помага во управување со затворање на смената; - Во случај на зголемен обем на работа, работи на работната станица на операторите според Стандардните Оперативни Процедури со цел да ја поддржи работата на постојаните приматели на повици.

Реден број	509, 510, 511
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помошник одговорен на смена во одделение за управување со повици кон Е- 112
Број на извршители	4 извршители
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Одбрана, Безбедност, Воена академија, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Овозможува ефикасно функционирање на оперативниот центар за итни повици преку ефективно организирање, следење и известување за работа во смени преку обезбедување на квалитет на испораката на услуги и одржување на континуирана комуникација и координација со службите за итен одговор - (Органите за јавна безбедност 192, 193, 194 и дежурниот оперативен центар на ЦУК) во сите ситуации.
Работни задачи и обврски	- Работата ја извршува во сменска работа 7/24, согласно изработен План за работа во смени. - Помага во следење и обезбедување на квалитетот на испорачаните услуги од страна на примателите на повици во смената на регионално и на национално ниво преку давање на стручна помош, совети и потребни насоки и препораки за ефективна комуникација и справување со специфични ситуации; - Учествува во грижата за добросостојбата на сите оператори и го следи процесот на нивна смена заради одмор во утврдените циклуси; - Помага во проверување на обемот и работата на примателите на повици и интервенира доколку е потребно според предефинирани правила за обем на работа (пр. вклучување на дополнителните позиции при зголемен обем на работа итн.) - Помага при управувањето со неактивни позиции доколку се оставени без деактивирање; - Помага во организирање повици за поддршка и конференциски повици доколку има потреба. Го координира и помага во процесот на итна интервенција кога е потребен одговор од повеќе надлежни институции, вклучително и одговор од повеќе институции за една иста ситуација. Се вклучува по потреба во повикот или го презема повикот ако е потребна интервенција за време на примање на повикот од страна на примателите на повици; - Прибира информации и обезбедува постојана комуникација со Органите за јавна безбедност и помага при управување со повратните извештаи од страна на органите за јавна безбедност за статусот или за затварањето на инцидентите. - Учествува во следење на ситуацијата и известува за прогресот се до моментот на нејзиното затворање, односно отстранување на опасноста, ризикот и справување со последиците од несреќата или какво било кризна состојба; - Помага во управување со затворање на смената; - Во случај на зголемен обем на работа, работи на работната станица на операторите според Стандардните Оперативни Процедури со цел да ја поддржи работата на постојаните приматели на повици.

Реден број	512
Шифра	УПР 0101В02000
Ниво	В02
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Помошник одговорен на смена во одделение за управување со повици кон - 112
Број на извршители	1 извршител
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки, Други општествени науки (безбедност)
Други посебни услови	
Работни цели	Овозможува ефикасно функционирање на оперативниот центар за итни повици преку ефективно организирање, следење и известување за работа во смени преку обезбедување на квалитет на испораката на услуги и одржување на континуирана комуникација и координација со службите за итен одговор - (Органите за јавна безбедност 192, 193, 194 и дежурниот оперативен центар на ЦУК) во сите ситуации.
Работни задачи и обврски	- Работата ја извршува во сменска работа 7/24, согласно изработен План за работа во смени. - Помага во следење и обезбедување на квалитетот на испорачаните услуги од страна на примателите на повици во смената на регионално и на национално ниво преку давање на стручна помош, совети и потребни насоки и препораки за ефективна комуникација и справување со специфични ситуации; - Учествува во грижата за добросостојбата на сите оператори и го следи процесот на нивна смена заради одмор во утврдените циклуси; - Помага во проверување на обемот и работата на примателите на повици и интервенира доколку е потребно според предефинирани правила за обем на работа (пр. вклучување на дополнителните позиции при зголемен обем на работа итн.); - Помага при управувањето со неактивни позиции доколку се оставени без деактивирање; - Помага во организирање повици за поддршка и конференциски повици доколку има потреба. Го координира и помага во процесот на итна интервенција кога е потребен одговор од повеќе надлежни институции, вклучително и одговор од повеќе институции за една иста ситуација. Се вклучува по потреба во повикот или го презема повикот ако е потребна интервенција за време на примање на повикот од страна на примателите на повици; - Прибира информации и обезбедува постојана комуникација со Органите за јавна безбедност и помага при управување со повратните извештаи од страна на органите за јавна безбедност за статусот или за затварањето на инцидентите; - Учествува во следење на ситуацијата и известува за прогресот се до моментот на нејзиното затворање, односно отстранување на опасноста, ризикот и справување со последиците од несреќата или какво било кризна состојба; - Помага во управување со затворање на смената; - Во случај на зголемен обем на работа, работи на работната станица на операторите според Стандардните Оперативни Процедури со цел да ја поддржи работата на постојаните примателите на повици.

Реден број	514
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	ГО1
Звање	Самостоен референт - Е-112 Оператор
Назив на работно место	Е-112 Оператор - прима̀тел на повици на телефонскиот број за итни повици -112
Број на извршители	19

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на квалитетни услуги за граѓаните и лицата на територијата на Република Северна Македонија во случај на ризик, опасност или несреќи преку ефикасно управување со повици од корисници кон телефонскиот број за итни повици - 112 преку обезбедување на информации од повикувачот, анализа и класифицирање на карактеристиките на инцидентот (доколку е потребно), соодветно пренасочување на повиците кон координаторите од Органите за јавна безбедност - 192, 193, 194 и дежурниот оперативен центар на ЦУК) во сите ситуации со цел обезбедување итна реакција за лицата кои имаат итна потреба и управување со информации за текот и завршувањето на интервенцијата на инцидентот во заедничката база на податоци.
Работни задачи и обврски	- Работата ја извршува во сменска работа 7/24, согласно изработен План за работа во смени; - По потреба работи и надвор од работа во смени со редовно работно време; - Работи согласно донесени/усвоени СОП и мапи на работниот процес, - Врши административни, оперативни работи од надлежност на одделението, доделени од раководителот; - Учествува во организирање, планирање, насочување и координација на работата на оперативниот дежурен центар 112, - Ги применува прописите и учествува во предлагање изработка на законски и подзаконски акти во Секторот, - Изработува документи и предлага планови за унапредување на работата и изработка на мапи на процес за работа на одделението при што остварува редовни контакти со другите колеги, раководителот на одделението и разменува искуства; - Ја организира на работата во делот на употреба и работа со лични податоци и информации/класифицираните и други информации; - Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, согласно процедурите и мапите на процеси; - Учествува во изработката на финансиски план за опремување и модернизирање и пополнетоста со материјално-технички средства; - Работи на работно место на примател на повици на телефонскиот број за итни повици -112, следејќи ги воспоставените СОП и мапи на работниот процес; - Ракува со мулти-линиски телефонски конзоли, систем за алармирање и систем за комуникација со лица со оштетен слух и говор; - Го идентификува повикувачот, неговите/нејзините основни податоци, локација на повикувач и локација на инцидент, тип, категорија и приоритет на инцидентот според предефинирани прашања и преку користење на апликациите за креирање на инциденти и GIS, како и комуникациските функции на системот; - Го вклучува – доколку е потребно – одговорниот на смена и/или координаторот од соодветниот Орган за јавна безбедност, и соработува со координаторот од ОЈБ ако тој/таа интервенира во повикот (согласно СОП); - Го пополнува формуларот за инцидентот и го препраќа кон координаторот на соодветниот орган за јавна безбедност (ОЈБ) за понатамошно управување со инцидентот користејќи ја апликацијата за управување со инциденти; - Дава упатства на повикувачот за постапување пред пристигнување на тимот за итен одговор; - Ја следи ситуацијата и известува за стаусот/прогресот сè до затворање, односно елминирање на опасноста, ризикот и справување со последиците од несреќата или било која кризна ситуација; - Учествува во обуки за стручно усовршување и учествува во

	задолжителниот процес на сертификација/ресертификација со цел подобрување на перформансот/квалитетот на услугите.

Реден број	514-а
Шифра	УПР 0101Г04000
Ниво	ГО4
Звање	Помлад референт - Е-112 Оператор
Назив на работно место	Е-112 Оператор - примател на повици на телефонскиот број за итни повици - 112
Број на извршители	16
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на квалитетни услуги за граѓаните и лицата на територијата на Република Северна Македонија во случај на ризик, опасност или несреќи преку ефикасно управување со повици од корисници кон телефонскиот број за итни повици - 112 преку обезбедување на информации од повикувачот, анализа и класифицирање на карактеристиките на инцидентот (доколку е потребно), соодветно пренасочување на повиците кон координаторите од Органите за јавна безбедност - 192, 193, 194 и дежурниот оперативен центар на ЦУК) во сите ситуации со цел обезбедување итна реакција за лицата кои имаат итна потреба и управување со информации за текот и завршувањето на интервенцијата на инцидентот во заедничката база на податоци.
Работни задачи и обврски	- Работата ја извршува во сменска работа 7/24, согласно изработен План за работа во смени; - По потреба работи и надвор од работа во смени со редовно работно време; Работи согласно донесени/усвоени СОП и мапи на работниот процес, Помага при вршење административни, оперативни работи од надлежност на одделението, доделени од раководителот; Помага при организирање, планирање, насочување и координација на работата на оперативниот дежурен центар 112, Помага при изработка на документи и предлага планови за унапредување на работата и изработка на мапи на процес за работа на одделението при што остварува редовни контакти со другите колеги, раководителот на одделението и разменува искуства; Помага при организирање на работата во делот на употреба и работа со лични податоци и информации/класифицираните и други информации; Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, согласно процедурите и мапите на процеси; Помага во подготовка на материјали за изработката на финансиски план за опремување и модернизирање и пополнетоста со материјално-технички средства; Работи на работно место на примател на повици на телефонскиот број за итни повици -112, следејќи ги воспоставените СОП и мапи на работниот процес; Ракува со мулти-линиски телефонски конзоли, систем за алармирање и систем за комуникација со лица со оштетен слух и говор; Го идентификува повикувачот, неговите/нејзините основни податоци, локација на повикувач и локација на инцидент, тип, категорија и приоритет на инцидентот според предефинирани прашања и преку користење на апликациите за креирање на инциденти и GIS, како и комуникациските функции на системот; Го вклучува – доколку е потребно – одговорниот на смена и/или координаторот од соодветниот Орган за јавна безбедност, и соработува со координаторот од ОЈБ ако тој/таа интервенира во повикот (согласно СОП); Го пополнува формуларот за инцидентот и го препраќа кон координаторот на соодветниот орган за јавна безбедност (ОЈБ) за понатамошно управување со инцидентот користејќи ја апликацијата за управување со инциденти;

	Дава упатства на повикувачот за постапување пред пристигнување на тимот за итен одговор; Ја следи ситуацијата и известува за статусот/прогресот сè до затворање, односно елминирање на опасноста, ризикот и справување со последиците од несреќата или било која кризна ситуација; Учествува во обуки за стручно усовршување и учествува во задолжителниот процес на сертификација/ресертификација со цел подобрување на перформансот/квалитетот на услугите.

Реден број	515
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	ГО1
Звање	Самостоен референт - Е-112 Оператор
Назив на работно место	Е-112 Оператор - примател на повици на телефонскиот број за итни повици -112 со седиште во ПОРКОА - РЦУК Тетово
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на квалитетни услуги за граѓаните и лицата на територијата на Република Северна Македонија во случај на ризик, опасност или несреќи преку ефикасно управување со повици од корисници кон телефонскиот број за итни повици - 112 преку обезбедување на информации од повикувачот, анализа и класифицирање на карактеристиките на инцидентот (доколку е потребно), соодветно пренасочување на повиците кон координаторите од Органите за јавна безбедност - 192, 193, 194 и дежурниот оперативен центар на ЦУК) во сите ситуации со цел обезбедување итна реакција за лицата кои имаат итна потреба и управување со информации за текот и завршувањето на интервенцијата на инцидентот во заедничката база на податоци.
Работни задачи и обврски	- Работата ја извршува во сменска работа 7/24, согласно изработен План за работа во смени. - По потреба работи и надвор од работа во смени со редовно работно време; - Работи согласно донесени/усвоени СОП и мапи на работниот процес, - врши административни, оперативни работи од надлежност на одделението, доделени од раководителот; - Учествува во организирање, планирање, насочување и координација на работата на оперативниот дежурен центар 112, - Ги применува прописите и учествува во предлагање изработка на законски и подзаконски акти во Секторот, - Изработува документи и предлага планови за унапредување на работата и изработка на мапи на процес за работа на одделението при што остварува редовни контакти со другите колеги, раководителот на одделението и разменува искуства; - Ја организира на работата во делот на употреба и работа со лични податоци и информации/класифицираните и други информации; - Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, согласно процедурите и мапите на процеси; - Учествува во изработката на финансиски план за опремување и модернизирање и пополнетоста со материјално-технички средства; - Работи на работно место на примател на повици на телефонскиот број за итни повици -112, следејќи ги воспоставените СОП и мапи на работниот процес; - Ракува со мулти-линиски телефонски конзоли, систем за алармирање и систем за комуникација со лица со оштетен слух и говор; - Го идентификува повикувачот, неговите/нејзините основни податоци,

	локација на повикувач и локација на инцидент, тип, категорија и приоритет на инцидентот според предефинирани прашања и преку користење на апликациите за креирање на инциденти и GIS, како и комуникациските функции на системот; - Го вклучува – доколку е потребно – одговорниот на смена и/или координаторот од соодветниот Орган за јавна безбедност, и соработува со координаторот од ОЈБ ако тој/таа интервенира во повикот (согласно СОП); - Го пополнува формуларот за инцидентот и го препраќа кон координаторот на соодветниот орган за јавна безбедност (ОЈБ) за понатамошно управување со инцидентот користејќи ја апликацијата за управување со инциденти; - Дава упатства на повикувачот за постапување пред пристигнување на тимот за итен одговор; - Ја следи ситуацијата и известува за статусот/прогресот сè до затворање, односно елминирање на опасноста, ризикот и справување со последиците од несреќата или било која кризна ситуација; - Учествува во обуки за стручно усовршување и учествува во задолжителниот процес на сертификација/ресертификација со цел подобрување на перформансот/квалитетот на услугите.

Реден број	515-а
Шифра	УПР 0101Г04000
Ниво	ГО4
Звање	Помлад референт - Е-112 Оператор
Назив на работно место	Е-112 Оператор - примател на повици на телефонскиот број за итни повици - 112 со седиште во ПОРКОА - РЦУК Тетово
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на квалитетни услуги за граѓаните и лицата на територијата на Република Северна Македонија во случај на ризик, опасност или несреќи преку ефикасно управување со повици од корисници кон телефонскиот број за итни повици - 112 преку обезбедување на информации од повикувачот, анализа и класифицирање на карактеристиките на инцидентот (доколку е потребно), соодветно пренасочување на повиците кон координаторите од Органите за јавна безбедност - 192, 193, 194 и дежурниот оперативен центар на ЦУК) во сите ситуации со цел обезбедување итна реакција за лицата кои имаат итна потреба и управување со информации за текот и завршувањето на интервенцијата на инцидентот во заедничката база на податоци.
Работни задачи и обврски	- Работата ја извршува во сменска работа 7/24, согласно изработен План за работа во смени; - По потреба работи и надвор од работа во смени со редовно работно време; Работи согласно донесени/усвоени СОП и мапи на работниот процес, Помага при вршење административни, оперативни работи од надлежност на одделението, доделени од раководителот; Помага при организирање, планирање, насочување и координација на работата на оперативниот дежурен центар 112, Помага при изработка на документи и предлага планови за унапредување на работата и изработка на мапи на процес за работа на одделението при што остварува редовни контакти со другите колеги, раководителот на одделението и разменува искуства; Помага при организирање на работата во делот на употреба и работа со лични податоци и информации/класифицираните и други информации; Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, согласно процедурите и мапите на процеси;

	Помага во подготовка на материјали за изработката на финансиски план за опремување и модернизирање и пополнетоста со материјално-технички средства; Работи на работно место на примател на повици на телефонскиот број за итни повици -112, следејќи ги воспоставените СОП и мапи на работниот процес; Ракува со мулти-линиски телефонски конзоли, систем за алармирање и систем за комуникација со лица со оштетен слух и говор; Го идентификува повикувачот, неговите/нејзините основни податоци, локација на повикувач и локација на инцидент, тип, категорија и приоритет на инцидентот според предефинирани прашања и преку користење на апликациите за креирање на инциденти и GIS, како и комуникациските функции на системот; Го вклучува – доколку е потребно – одговорниот на смена и/или координаторот од соодветниот Орган за јавна безбедност, и соработува со координаторот од ОЈБ ако тој/таа интервенира во повикот (согласно СОП); Го пополнува формуларот за инцидентот и го препраќа кон координаторот на соодветниот орган за јавна безбедност (ОЈБ) за понатамошно управување со инцидентот користејќи ја апликацијата за управување со инциденти; Дава упатства на повикувачот за постапување пред пристигнување на тимот за итен одговор; Ја следи ситуацијата и известува за статусот/прогресот сè до затворање, односно елминирање на опасноста, ризикот и справување со последиците од несреќата или било која кризна ситуација; Учествува во обуки за стручно усовршување и учествува во задолжителниот процес на сертификација/ресертификација со цел подобрување на перформансот/квалитетот на услугите.

Реден број	515-б
Шифра	УПР 0101Г03000
Ниво	Г03
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт – Е-112 Оператор - примател на повици на телефонскиот број за итни повици -112 со седиште во ПОРКОА - РЦУК Тетово
Број на извршители	1 извршител
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/ гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на квалитетни услуги за граѓаните и лицата на територијата на Република Северна Македонија во случај на ризик, опасност или несреќи преку ефикасно управување со повици од корисници кон телефонскиот број за итни повици - 112 преку обезбедување на информации од повикувачот, анализа и класифицирање на карактеристиките на инцидентот (доколку е потребно), соодветно пренасочување на повиците кон координаторите од Органите за јавна безбедност - 192, 193, 194 и дежурниот оперативен центар на ЦУК) во сите ситуации со цел обезбедување итна реакција за лицата кои имаат итна потреба и управување со информации за текот и завршувањето на интервенцијата на инцидентот во заедничката база на податоци.
Работни задачи и обврски	- Работата ја извршува во сменска работа 7/24, согласно изработен План за работа во смени; - По потреба работи и надвор од работа во смени со редовно работно време; Работи согласно донесени/усвоени СОП и мапи на работниот процес, Помага при вршење административни, оперативни работи од надлежност на одделението, доделени од раководителот; Помага при организирање, планирање, насочување и координација на работата на оперативниот дежурен центар 112, Помага при изработка на документи и предлага планови за унапредување

	на работата и изработка на мапи на процес за работа на одделението при што остварува редовни контакти со другите колеги, раководителот на одделението и разменува искуства; Помага при организирање на работата во делот на употреба и работа со лични податоци и информации/класифицираните и други информации; Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, согласно процедурите и мапите на процеси; Помага во подготовка на материјали за изработката на финансиски план за опремување и модернизирање и пополнетоста со материјално-технички средства; Работи на работно место на примател на повици на телефонскиот број за итни повици -112, следејќи ги воспоставените СОП и мапи на работниот процес; Ракува со мулти-линиски телефонски конзоли, систем за алармирање и систем за комуникација со лица со оштетен слух и говор; Го идентификува повикувачот, неговите/нејзините основни податоци, локација на повикувач и локација на инцидент, тип, категорија и приоритет на инцидентот според предефинирани прашања и преку користење на апликациите за креирање на инциденти и GIS, како и комуникациските функции на системот; Го вклучува – доколку е потребно – одговорниот на смена и/или координаторот од соодветниот Орган за јавна безбедност, и соработува со координаторот од ОЈБ ако тој/таа интервенира во повикот (согласно СОП); Го пополнува формуларот за инцидентот и го препраќа кон координаторот на соодветниот орган за јавна безбедност (ОЈБ) за понатамошно управување со инцидентот користејќи ја апликацијата за управување со инциденти; Дава упатства на повикувачот за постапување пред пристигнување на тимот за итен одговор; Ја следи ситуацијата и известува за статусот/прогресот сè до затворање, односно елминирање на опасноста, ризикот и справување со последиците од несреќата или било која кризна ситуација; - Учествува во обуки за стручно усовршување и учествува во задолжителниот процес на сертификација/ресертификација со цел подобрување на перформансот/квалитетот на услугите.

Реден број	516
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	ГО1
Звање	Самостоен референт - Е-112 Оператор
Назив на работно место	Е-112 Оператор - примател на повици на телефонскиот број за итни повици -112 со седиште во ПОРКОА, РЦУК Штип
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/ средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на квалитетни услуги за граѓаните и лицата на територијата на Република Северна Македонија во случај на ризик, опасност или несреќи преку ефикасно управување со повици од корисници кон телефонскиот број за итни повици - 112 преку обезбедување на информации од повикувачот, анализа и класифицирање на карактеристиките на инцидентот (доколку е потребно), соодветно пренасочување на повиците кон координаторите од Органите за јавна безбедност - 192, 193, 194 и дежурниот оперативен центар на ЦУК) во сите ситуации со цел обезбедување итна реакција за лицата кои имаат итна потреба и управување со информации за текот и

	завршувањето на интервенцијата на инцидентот во заедничката база на податоци.
Работни задачи и обврски	- Работата ја извршува во сменска работа 7/24, согласно изработен План за работа во смени; - По потреба работи и надвор од работа во смени со редовно работно време; - Работи согласно донесени/усвоени СОП и мапи на работниот процес; - врши административни, оперативни работи од надлежност на одделението, доделени од раководителот; - Учествува во организирање, планирање, насочување и координација на работата на оперативниот дежурен центар 112; - Ги применува прописите и учествува во предлагање изработка на законски и подзаконски акти во Секторот; - Изработува документи и предлага планови за унапредување на работата и изработка на мапи на процес за работа на одделението при што остварува редовни контакти со другите колеги, раководителот на одделението и разменува искуства; - Ја организира на работата во делот на употреба и работа со лични податоци и информации/класифицираните и други информации; - Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, согласно процедурите и мапите на процеси; - Учествува во изработката на финансиски план за опремување и модернизирање и пополнетоста со материјално-технички средства; - Работи на работно место на прима̀тел на повици на телефонскиот број за итни повици -112, следејќи ги воспоставените СОП и мапи на работниот процес; - Ракува со мулти-линиски телефонски конзоли, систем за алармирање и систем за комуникација со лица со оштетен слух и говор; - Го идентификува повикувачот, неговите/нејзините основни податоци, локација на повикувач и локација на инцидент, тип, категорија и приоритет на инцидентот според предефинирани прашања и преку користење на апликациите за креирање на инциденти и GIS, како и комуникациските функции на системот; - Го вклучува – доколку е потребно – одговорниот на смена и/или координаторот од соодветниот Орган за јавна безбедност, и соработува со координаторот од ОЈБ ако тој/таа интервенира во повикот (Согласно СОП); - Го пополнува формуларот за инцидентот и го препраќа кон координаторот на соодветниот орган за јавна безбедност (ОЈБ) за понатамошно управување со инцидентот користејќи ја апликацијата за управување со инциденти; - Дава упатства на повикувачот за постапување пред пристигнување на тимот за итен одговор; - Ја следи ситуацијата и известува за статусот/прогресот сè до затворање, односно елминирање на опасноста, ризикот и справување со последиците од несреќата или било која кризна ситуација; - Учествува во обуки за стручно усовршување и учествува во задолжителниот процес на сертификација/ресертификација со цел подобрување на перформансот/квалитетот на услугите

Реден број	516-а
Шифра	УПР 0101Г04000
Ниво	ГО4
Звање	Помлад референт - Е-112 Оператор
Назив на работно место	Е-112 Оператор - прима̀тел на повици на телефонскиот број за итни повици -112 со седиште во ПОРКОА, РЦУК Штип
Број на извршители	3

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на квалитетни услуги за граѓаните и лицата на територијата на Република Северна Македонија во случај на ризик, опасност или несреќи преку ефикасно управување со повици од корисници кон телефонскиот број за итни повици - 112 преку обезбедување на информации од повикувачот, анализа и класифицирање на карактеристиките на инцидентот (доколку е потребно), соодветно пренасочување на повиците кон координаторите од Органите за јавна безбедност - 192, 193, 194 и дежурниот оперативен центар на ЦУК) во сите ситуации со цел обезбедување итна реакција за лицата кои имаат итна потреба и управување со информации за текот и завршувањето на интервенцијата на инцидентот во заедничката база на податоци.
Работни задачи и обврски	- Работата ја извршува во сменска работа 7/24, согласно изработен План за работа во смени; - По потреба работи и надвор од работа во смени со редовно работно време; Работи согласно донесени/усвоени СОП и мапи на работниот процес, Помага при вршење административни, оперативни работи од надлежност на одделението, доделени од раководителот; Помага при организирање, планирање, насочување и координација на работата на оперативниот дежурен центар 112, Помага при изработка на документи и предлага планови за унапредување на работата и изработка на мапи на процес за работа на одделението при што остварува редовни контакти со другите колеги, раководителот на одделението и разменува искуства; Помага при организирање на работата во делот на употреба и работа со лични податоци и информации/класифицираните и други информации; Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, согласно процедурите и мапите на процеси; Помага во подготовка на материјали за изработката на финансиски план за опремување и модернизирање и пополнетоста со материјално-технички средства; Работи на работно место на примател на повици на телефонскиот број за итни повици -112, следејќи ги воспоставените СОП и мапи на работниот процес; Ракува со мулти-линиски телефонски конзоли, систем за алармирање и систем за комуникација со лица со оштетен слух и говор; Го идентификува повикувачот, неговите/нејзините основни податоци, локација на повикувач и локација на инцидент, тип, категорија и приоритет на инцидентот според предефинирани прашања и преку користење на апликациите за креирање на инциденти и GIS, како и комуникациските функции на системот; Го вклучува – доколку е потребно – одговорниот на смена и/или координаторот од соодветниот Орган за јавна безбедност, и соработува со координаторот од ОЈБ ако тој/таа интервенира во повикот (согласно СОП); Го пополнува формуларот за инцидентот и го препраќа кон координаторот на соодветниот орган за јавна безбедност (ОЈБ) за понатамошно управување со инцидентот користејќи ја апликацијата за управување со инциденти; Дава упатства на повикувачот за постапување пред пристигнување на тимот за итен одговор; Ја следи ситуацијата и известува за статусот/прогресот сè до затворање, односно елминирање на опасноста, ризикот и справување со последиците од несреќата или било која кризна ситуација; Учествува во обуки за стручно усовршување и учествува во задолжителниот процес на сертификација/ресертификација со цел подобрување на перформансот/квалитетот на услугите.

Реден број	517
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	ГО1
Звање	Самостоен референт - Е-112 Оператор
Назив на работно место	Е-112 Оператор - примател на повици на телефонскиот број за итни повици -112 со седиште во ПОРКОА, РЦУК Охрид
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на квалитетни услуги за граѓаните и лицата на територијата на Република Северна Македонија во случај на ризик, опасност или несреќи преку ефикасно управување со повици од корисници кон телефонскиот број за итни повици - 112 преку обезбедување на информации од повикувачот, анализа и класифицирање на карактеристиките на инцидентот (доколку е потребно), соодветно пренасочување на повиците кон координаторите од Органите за јавна безбедност - 192, 193, 194 и дежурниот оперативен центар на ЦУК) во сите ситуации со цел обезбедување итна реакција за лицата кои имаат итна потреба и управување со информации за текот и завршувањето на интервенцијата на инцидентот во заедничката база на податоци.
Работни задачи и обврски	- Работата ја извршува во сменска работа 7/24, согласно изработен План за работа во смени; - По потреба работи и надвор од работа во смени со редовно работно време; - Работи согласно донесени/усвоени СОП и мапи на работниот процес, - врши административни, оперативни работи од надлежност на одделението, доделени од раководителот; - Учествува во организирање, планирање, насочување и координација на работата на оперативниот дежурен центар 112, - Ги применува прописите и учествува во предлагање изработка на законски и подзаконски акти во Секторот, - Изработува документи и предлага планови за унапредување на работата и изработка на мапи на процес за работа на одделението при што остварува редовни контакти со другите колеги, раководителот на одделението и разменува искуства; - Ја организира на работата во делот на употреба и работа со лични податоци и информации/класифицираните и други информации; - Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, согласно процедурите и мапите на процеси; - Учествува во изработката на финансиски план за опремување и модернизирање и пополнетоста со материјално-технички средства; - Работи на работно место на примател на повици на телефонскиот број за итни повици -112, следејќи ги воспоставените СОП и мапи на работниот процес; - Ракува со мулти-линиски телефонски конзоли, систем за алармирање и систем за комуникација со лица со оштетен слух и говор; - Го идентификува повикувачот, неговите/нејзините основни податоци, локација на повикувач и локација на инцидент, тип, категорија и приоритет на инцидентот според предефинирани прашања и преку користење на апликациите за креирање на инциденти и GIS, како и комуникациските функции на системот; - Го вклучува – доколку е потребно – одговорниот на смена и/или координаторот од соодветниот Орган за јавна безбедност, и соработува со координаторот од ОЈБ ако тој/таа интервенира во повикот (согласно СОП); - Го пополнува формуларот за инцидентот и го препраќа кон координаторот на соодветниот орган за јавна безбедност (ОЈБ) за

	понатамошно управување со инцидентот користејќи ја апликацијата за управување со инциденти; - Дава упатства на повикувачот за постапување пред пристигнување на тимот за итен одговор; - Ја следи ситуацијата и известува за статусот/прогресот сè до затворање, односно елминирање на опасноста, ризикот и справување со последиците од несреќата или било која кризна ситуација; - Учествува во обуки за стручно усовршување и учествува во задолжителниот процес на сертификација/ресертификација со цел подобрување на перформансот/квалитетот на услугите.

Реден број	517-а
Шифра	УПР 0101Г04000
Ниво	ГО4
Звање	Помлад референт - Е-112 Оператор
Назив на работно место	Е-112 Оператор - прима на повици на телефонскиот број за итни повици - 112 со седиште во ПОРКОА, РЦУК Охрид
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на квалитетни услуги за граѓаните и лицата на територијата на Република Северна Македонија во случај на ризик, опасност или несреќи преку ефикасно управување со повици од корисници кон телефонскиот број за итни повици - 112 преку обезбедување на информации од повикувачот, анализа и класифицирање на карактеристиките на инцидентот (доколку е потребно), соодветно пренасочување на повиците кон координаторите од Органите за јавна безбедност - 192, 193, 194 и дежурниот оперативен центар на ЦУК) во сите ситуации со цел обезбедување итна реакција за лицата кои имаат итна потреба и управување со информации за текот и завршувањето на интервенцијата на инцидентот во заедничката база на податоци.
Работни задачи и обврски	- Работата ја извршува во сменска работа 7/24, согласно изработен План за работа во смени; - По потреба работи и надвор од работа во смени со редовно работно време; Работи согласно донесени/усвоени СОП и мапи на работниот процес, Помага при вршење административни, оперативни работи од надлежност на одделението, доделени од раководителот; Помага при организирање, планирање, насочување и координација на работата на оперативниот дежурен центар 112, Помага при изработка на документи и предлага планови за унапредување на работата и изработка на мапи на процес за работа на одделението при што остварува редовни контакти со другите колеги, раководителот на одделението и разменува искуства; Помага при организирање на работата во делот на употреба и работа со лични податоци и информации/класифицираните и други информации; Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, согласно процедурите и мапите на процеси; Помага во подготовка на материјали за изработката на финансиски план за опремување и модернизирање и пополнетоста со материјално-технички средства; Работи на работно место на прима на повици на телефонскиот број за итни повици -112, следејќи ги воспоставените СОП и мапи на работниот процес; Ракува со мулти-линиски телефонски конзоли, систем за алармирање и систем за комуникација со лица со оштетен слух и говор; Го идентификува повикувачот, неговите/нејзините основни податоци, локација на повикувач и локација на инцидент, тип, категорија и

	приоритет на инцидентот според предефинирани прашања и преку користење на апликациите за креирање на инциденти и GIS, како и комуникациските функции на системот; Го вклучува – доколку е потребно – одговорниот на смена и/или координаторот од соодветниот Орган за јавна безбедност, и соработува со координаторот од ОЈБ ако тој/таа интервенира во повикот (согласно СОП); Го пополнува формуларот за инцидентот и го препраќа кон координаторот на соодветниот орган за јавна безбедност (ОЈБ) за понатамошно управување со инцидентот користејќи ја апликацијата за управување со инциденти; Дава упатства на повикувачот за постапување пред пристигнување на тимот за итен одговор; Ја следи ситуацијата и известува за статусот/прогресот сè до затворање, односно елминирање на опасноста, ризикот и справување со последиците од несреќата или било која кризна ситуација; Учествува во обуки за стручно усовршување и учествува во задолжителниот процес на сертификација/ресертификација со цел подобрување на перформансот/квалитетот на услугите.

Реден број	518
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	ГО1
Звање	Самостоен референт - Е-112 Оператор
Назив на работно место	Е-112 Оператор - примател на повици на телефонскиот број за итни повици -112 со седиште во ПОРКОА, РЦУК Битола
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на квалитетни услуги за граѓаните и лицата на територијата на Република Северна Македонија во случај на ризик, опасност или несреќи преку ефикасно управување со повици од корисници кон телефонскиот број за итни повици - 112 преку обезбедување на информации од повикувачот, анализа и класифицирање на карактеристиките на инцидентот (доколку е потребно), соодветно пренасочување на повиците кон координаторите од Органите за јавна безбедност - 192, 193, 194 и дежурниот оперативен центар на ЦУК) во сите ситуации со цел обезбедување итна реакција за лицата кои имаат итна потреба и управување со информации за текот и завршувањето на интервенцијата на инцидентот во заедничката база на податоци.
Работни задачи и обврски	- Работата ја извршува во сменска работа 7/24, согласно изработен План за работа во смени; - По потреба работи и надвор од работа во смени со редовно работно време; - Работи согласно донесени/усвоени СОП и мапи на работниот процес; - врши административни, оперативни работи од надлежност на одделението, доделени од раководителот; - Учествува во организирање, планирање, насочување и координација на работата на оперативниот дежурен центар 112, - Ги применува прописите и учествува во предлагање изработка на законски и подзаконски акти во Секторот, - Изработува документи и предлага планови за унапредување на работата и изработка на мапи на процес за работа на одделението при што остварува редовни контакти со другите колеги, раководителот на одделението и разменува искуства; - Ја организира на работата во делот на употреба и работа со лични податоци и информации/класифицираните и други информации; - Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови

	на работа, согласно процедурите и мапите на процеси; - Учествува во изработката на финансиски план за опремување и модернизирање и пополнетоста со материјално-технички средства; - Работи на работно место на прима̀тел на повици на телефонскиот број за итни повици -112, следејќи ги воспоставените СОП и мапи на работниот процес; - Ракува со мулти-линиски телефонски конзоли, систем за алармирање и систем за комуникација со лица со оштетен слух и говор; - Го идентификува повикувачот, неговите/нејзините основни податоци, локација на повикувач и локација на инцидент, тип, категорија и приоритет на инцидентот според предефинирани прашања и преку користење на апликациите за креирање на инциденти и GIS, како и комуникациските функции на системот; - Го вклучува – доколку е потребно – одговорниот на смена и/или координаторот од соодветниот Орган за јавна безбедност, и соработува со координаторот од ОЈБ ако тој/таа интервенира во повикот (согласно СОП); - Го пополнува формуларот за инцидентот и го препраќа кон координаторот на соодветниот орган за јавна безбедност (ОЈБ) за понатамошно управување со инцидентот користејќи ја апликацијата за управување со инциденти; - Дава упатства на повикувачот за постапување пред пристигнување на тимот за итен одговор; - Ја следи ситуацијата и известува за статусот/прогресот сè до затворање, односно елминирање на опасноста, ризикот и справување со последиците од несреќата или било која кризна ситуација; - Учествува во обуки за стручно усовршување и учествува во задолжителниот процес на сертификација/ресертификација со цел подобрување на перформансот/квалитетот на услугите.

Реден број	518-а
Шифра	УПР 0101Г04000
Ниво	ГО4
Звање	Помлад референт - Е-112 Оператор
Назив на работно место	Е-112 Оператор - прима̀тел на повици на телефонскиот број за итни повици - 112 со седиште во ПОРКОА, РЦУК Битола
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на квалитетни услуги за граѓаните и лицата на територијата на Република Северна Македонија во случај на ризик, опасност или несреќи преку ефикасно управување со повици од корисници кон телефонскиот број за итни повици - 112 преку обезбедување на информации од повикувачот, анализа и класифицирање на карактеристиките на инцидентот (доколку е потребно), соодветно пренасочување на повиците кон координаторите од Органите за јавна безбедност - 192, 193, 194 и дежурниот оперативен центар на ЦУК) во сите ситуации со цел обезбедување итна реакција за лицата кои имаат итна потреба и управување со информации за текот и завршувањето на интервенцијата на инцидентот во заедничката база на податоци.
Работни задачи и обврски	- Работата ја извршува во сменска работа 7/24, согласно изработен План за работа во смени; - По потреба работи и надвор од работа во смени со редовно работно време; Работи согласно донесени/усвоени СОП и мапи на работниот процес, Помага при вршење административни, оперативни работи од надлежност на одделението, доделени од раководителот; Помага при организирање, планирање, насочување и координација на работата на оперативниот дежурен центар 112,

	Помага при изработка на документи и предлага планови за унапредување на работата и изработка на мапи на процес за работа на одделението при што остварува редовни контакти со другите колеги, раководителот на одделението и разменува искуства; Помага при организирање на работата во делот на употреба и работа со лични податоци и информации/класифицираните и други информации; Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, согласно процедурите и мапите на процеси; Помага во подготовка на материјали за изработката на финансиски план за опремување и модернизирање и пополнетоста со материјално-технички средства; Работи на работно место на примател на повици на телефонскиот број за итни повици -112, следејќи ги воспоставените СОП и мапи на работниот процес; Ракува со мулти-линиски телефонски конзоли, систем за алармирање и систем за комуникација со лица со оштетен слух и говор; Го идентификува повикувачот, неговите/нејзините основни податоци, локација на повикувач и локација на инцидент, тип, категорија и приоритет на инцидентот според предефинирани прашања и преку користење на апликациите за креирање на инциденти и GIS, како и комуникациските функции на системот; Го вклучува – доколку е потребно – одговорниот на смена и/или координаторот од соодветниот Орган за јавна безбедност, и соработува со координаторот од ОЈБ ако тој/таа интервенира во повикот (согласно СОП); Го пополнува формуларот за инцидентот и го препраќа кон координаторот на соодветниот орган за јавна безбедност (ОЈБ) за понатамошно управување со инцидентот користејќи ја апликацијата за управување со инциденти; Дава упатства на повикувачот за постапување пред пристигнување на тимот за итен одговор; Ја следи ситуацијата и известува за статусот/прогресот сè до затворање, односно елминирање на опасноста, ризикот и справување со последиците од несреќата или било која кризна ситуација; Учествува во обуки за стручно усовршување и учествува во задолжителниот процес на сертификација/ресертификација со цел подобрување на перформансот/квалитетот на услугите.

Реден број	519
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	ГО1
Звање	Самостоен референт - Е-112 Оператор
Назив на работно место	Е-112 Оператор - примател на повици на телефонскиот број за итни повици -112 со седиште во ПОРКОА, РЦУК Куманово
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на квалитетни услуги за граѓаните и лицата на територијата на Република Северна Македонија во случај на ризик, опасност или несреќи преку ефикасно управување со повици од корисници кон телефонскиот број за итни повици - 112 преку обезбедување на информации од повикувачот, анализа и класифицирање на карактеристиките на инцидентот (доколку е потребно), соодветно пренасочување на повиците кон координаторите од Органите за јавна безбедност - 192, 193, 194 и дежурниот оперативен центар на ЦУК) во сите ситуации со цел обезбедување итна реакција за лицата кои имаат итна потреба и управување со информации за текот и завршувањето на интервенцијата на инцидентот во заедничката база на податоци.

Работни задачи и обврски	- Работата ја извршува во сменска работа 7/24, согласно изработен План за работа во смени. - По потреба работи и надвор од работа во смени со редовно работно време; - Работи согласно донесени/усвоени СОП и мапи на работниот процес, - врши административни, оперативни работи од надлежност на одделението, доделени од раководителот; - Учествува во организирање, планирање, насочување и координација на работата на оперативниот дежурен центар 112, - Ги применува прописите и учествува во предлагање изработка на законски и подзаконски акти во Секторот, - Изработува документи и предлага планови за унапредување на работата и изработка на мапи на процес за работа на одделението при што остварува редовни контакти со другите колеги, раководителот на одделението и разменува искуства; - Ја организира на работата во делот на употреба и работа со лични податоци и информации/класифицираните и други информации; - Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, согласно процедурите и мапите на процеси; - Учествува во изработката на финансиски план за опремување и модернизирање и пополнетоста со материјално-технички средства; - Работи на работно место на прима̀тел на повици на телефонскиот број за итни повици -112, следејќи ги воспоставените СОП и мапи на работниот процес; - Ракува со мулти-линиски телефонски конзоли, систем за алармирање и систем за комуникација со лица со оштетен слух и говор; - Го идентификува повикувачот, неговите/нејзините основни податоци, локација на повикувач и локација на инцидент, тип, категорија и приоритет на инцидентот според предефинирани прашања и преку користење на апликациите за креирање на инциденти и GIS, како и комуникациските функции на системот; - Го вклучува – доколку е потребно – одговорниот на смена и/или координаторот од соодветниот Орган за јавна безбедност, и соработува со координаторот од ОЈБ ако тој/таа интервенира во повикот (согласно СОП); - Го пополнува формуларот за инцидентот и го препраќа кон координаторот на соодветниот орган за јавна безбедност (ОЈБ) за понатамошно управување со инцидентот користејќи ја апликацијата за управување со инциденти; - Дава упатства на повикувачот за постапување пред пристигнување на тимот за итен одговор; - Ја следи ситуацијата и известува за статусот/прогресот сè до затворање, односно елминирање на опасноста, ризикот и справување со последиците од несреќата или било која кризна ситуација; - Учествува во обуки за стручно усовршување и учествува во задолжителниот процес на сертификација/ресертификација со цел подобрување на перформансот/квалитетот на услугите.

Реден број	519-а
Шифра	УПР 0101Г04000
Ниво	ГО4
Звање	Помлад референт - Е-112 Оператор
Назив на работно место	Е-112 Оператор - прима̀тел на повици на телефонскиот број за итни повици - 112 со седиште во ПОРКОА, РЦУК Куманово
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	

Работни цели	Обезбедување на квалитетни услуги за граѓаните и лицата на територијата на Република Северна Македонија во случај на ризик, опасност или несреќи преку ефикасно управување со повици од корисници кон телефонскиот број за итни повици - 112 преку обезбедување на информации од повикувачот, анализа и класифицирање на карактеристиките на инцидентот (доколку е потребно), соодветно пренасочување на повиците кон координаторите од Органите за јавна безбедност - 192, 193, 194 и дежурниот оперативен центар на ЦУК) во сите ситуации со цел обезбедување итна реакција за лицата кои имаат итна потреба и управување со информации за текот и завршувањето на интервенцијата на инцидентот во заедничката база на податоци.
Работни задачи и обврски	- Работата ја извршува во сменска работа 7/24, согласно изработен План за работа во смени; - По потреба работи и надвор од работа во смени со редовно работно време; Работи согласно донесени/усвоени СОП и мапи на работниот процес, Помага при вршење административни, оперативни работи од надлежност на одделението, доделени од раководителот; Помага при организирање, планирање, насочување и координација на работата на оперативниот дежурен центар 112, Помага при изработка на документи и предлага планови за унапредување на работата и изработка на мапи на процес за работа на одделението при што остварува редовни контакти со другите колеги, раководителот на одделението и разменува искуства; Помага при организирање на работата во делот на употреба и работа со лични податоци и информации/класифицираните и други информации; Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, согласно процедурите и мапите на процеси; Помага во подготовка на материјали за изработката на финансиски план за опремување и модернизирање и пополнетоста со материјално-технички средства; Работи на работно место на примател на повици на телефонскиот број за итни повици -112, следејќи ги воспоставените СОП и мапи на работниот процес; Ракува со мулти-линиски телефонски конзоли, систем за алармирање и систем за комуникација со лица со оштетен слух и говор; Го идентификува повикувачот, неговите/нејзините основни податоци, локација на повикувач и локација на инцидент, тип, категорија и приоритет на инцидентот според предефинирани прашања и преку користење на апликациите за креирање на инциденти и GIS, како и комуникациските функции на системот; Го вклучува – доколку е потребно – одговорниот на смена и/или координаторот од соодветниот Орган за јавна безбедност, и соработува со координаторот од ОЈБ ако тој/таа интервенира во повикот (согласно СОП); Го пополнува формуларот за инцидентот и го препраќа кон координаторот на соодветниот орган за јавна безбедност (ОЈБ) за понатамошно управување со инцидентот користејќи ја апликацијата за управување со инциденти; Дава упатства на повикувачот за постапување пред пристигнување на тимот за итен одговор; Ја следи ситуацијата и известува за статусот/прогресот сè до затворање, односно елминирање на опасноста, ризикот и справување со последиците од несреќата или било која кризна ситуација; Учествува во обуки за стручно усовршување и учествува во задолжителниот процес на сертификација/ресертификација со цел подобрување на перформансот/квалитетот на услугите.

Реден број	520
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	ГО1

Звање	Самостоен референт - Е-112 Оператор
Назив на работно место	Е-112 Оператор - примател на повици на телефонскиот број за итни повици -112 со седиште во ПОРКОА, РЦУК Струмица
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/ средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на квалитетни услуги за граѓаните и лицата на територијата на Република Северна Македонија во случај на ризик, опасност или несреќи преку ефикасно управување со повици од корисници кон телефонскиот број за итни повици - 112 преку обезбедување на информации од повикувачот, анализа и класифицирање на карактеристиките на инцидентот (доколку е потребно), соодветно пренасочување на повиците кон координаторите од Органите за јавна безбедност - 192, 193, 194 и дежурниот оперативен центар на ЦУК) во сите ситуации со цел обезбедување итна реакција за лицата кои имаат итна потреба и управување со информации за текот и завршувањето на интервенцијата на инцидентот во заедничката база на податоци.
Работни задачи и обврски	- Работата ја извршува во сменска работа 7/24, согласно изработен План за работа во смени. - По потреба работи и надвор од работа во смени со редовно работно време; - Работи согласно донесени/усвоени СОП и мапи на работниот процес, - врши административни, оперативни работи од надлежност на одделението, доделени од раководителот; - Учествува во организирање, планирање, насочување и координација на работата на оперативниот дежурен центар 112, - Ги применува прописите и учествува во предлагање изработка на законски и подзаконски акти во Секторот, - Изработува документи и предлага планови за унапредување на работата и изработка на мапи на процес за работа на одделението при што остварува редовни контакти со другите колеги, раководителот на одделението и разменува искуства; - Ја организира на работата во делот на употреба и работа со лични податоци и информации/класифицираните и други информации; - Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, согласно процедурите и мапите на процеси; - Учествува во изработката на финансиски план за опремување и модернизирање и пополнетоста со материјално-технички средства; - Работи на работно место на примател на повици на телефонскиот број за итни повици -112, следејќи ги воспоставените СОП и мапи на работниот процес; - Ракува со мулти-линиски телефонски конзоли, систем за алармирање и систем за комуникација со лица со оштетен слух и говор; - Го идентификува повикувачот, неговите/нејзините основни податоци, локација на повикувач и локација на инцидент, тип, категорија и приоритет на инцидентот според предефинирани прашања и преку користење на апликациите за креирање на инциденти и GIS, како и комуникациските функции на системот; - Го вклучува – доколку е потребно – одговорниот на смена и/или координаторот од соодветниот Орган за јавна безбедност, и соработува со координаторот од ОЈБ ако тој/таа интервенира во повикот (Согласно СОП); - Го пополнува формуларот за инцидентот и го препраќа кон координаторот на соодветниот орган за јавна безбедност (ОЈБ) за понатамошно управување со инцидентот користејќи ја апликацијата за управување со инциденти; - Дава упатства на повикувачот за постапување пред пристигнување на

	тимот за итен одговор; - Ја следи ситуацијата и известува за стаусот/прогресот сè до затворање, односно елминирање на опасноста, ризикот и справување со последиците од несреќата или било која кризна ситуација; - Учествува во обуки за стручно усовршување и учествува во задолжителниот процес на сертификација/ресертификација со цел подобрување на перформансот/квалитетот на услугите.

Реден број	520-а
Шифра	УПР 0101Г04000
Ниво	ГО4
Звање	Помлад референт - Е-112 Оператор
Назив на работно место	Е-112 Оператор - примател на повици на телефонскиот број за итни повици - 112 со седиште во ПОРКОА, РЦУК Струмица
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на квалитетни услуги за граѓаните и лицата на територијата на Република Северна Македонија во случај на ризик, опасност или несреќи преку ефикасно управување со повици од корисници кон телефонскиот број за итни повици - 112 преку обезбедување на информации од повикувачот, анализа и класифицирање на карактеристиките на инцидентот (доколку е потребно), соодветно пренасочување на повиците кон координаторите од Органите за јавна безбедност - 192, 193, 194 и дежурниот оперативен центар на ЦУК) во сите ситуации со цел обезбедување итна реакција за лицата кои имаат итна потреба и управување со информации за текот и завршувањето на интервенцијата на инцидентот во заедничката база на податоци.
Работни задачи и обврски	- Работата ја извршува во сменска работа 7/24, согласно изработен План за работа во смени; - По потреба работи и надвор од работа во смени со редовно работно време; Работи согласно донесени/усвоени СОП и мапи на работниот процес, Помага при вршење административни, оперативни работи од надлежност на одделението, доделени од раководителот; Помага при организирање, планирање, насочување и координација на работата на оперативниот дежурен центар 112, Помага при изработка на документи и предлага планови за унапредување на работата и изработка на мапи на процес за работа на одделението при што остварува редовни контакти со другите колеги, раководителот на одделението и разменува искуства; Помага при организирање на работата во делот на употреба и работа со лични податоци и информации/класифицираните и други информации; Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, согласно процедурите и мапите на процеси; Помага во подготовка на материјали за изработката на финансиски план за опремување и модернизирање и пополнетоста со материјално-технички средства; Работи на работно место на примател на повици на телефонскиот број за итни повици -112, следејќи ги воспоставените СОП и мапи на работниот процес; Ракува со мулти-линиски телефонски конзоли, систем за алармирање и систем за комуникација со лица со оштетен слух и говор; Го идентификува повикувачот, неговите/нејзините основни податоци, локација на повикувач и локација на инцидент, тип, категорија и приоритет на инцидентот според предефинирани прашања и преку користење на апликациите за креирање на инциденти и GIS, како и комуникациските функции на системот;

	Го вклучува – доколку е потребно – одговорниот на смена и/или координаторот од соодветниот Орган за јавна безбедност, и соработува со координаторот од ОЈБ ако тој/таа интервенира во повикот (согласно СОП); Го пополнува формуларот за инцидентот и го препраќа кон координаторот на соодветниот орган за јавна безбедност (ОЈБ) за понатамошно управување со инцидентот користејќи ја апликацијата за управување со инциденти; Дава упатства на повикувачот за постапување пред пристигнување на тимот за итен одговор; Ја следи ситуацијата и известува за статусот/прогресот сè до затворање, односно елминирање на опасноста, ризикот и справување со последиците од несреќата или било која кризна ситуација; Учествува во обуки за стручно усовршување и учествува во задолжителниот процес на сертификација/ресертификација со цел подобрување на перформансот/квалитетот на услугите.

Реден број	521
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	ГО1
Звање	Самостоен референт - Е-112 Оператор
Назив на работно место	Е-112 Оператор - примател на повици на телефонскиот број за итни повици -112 со седиште во ПОРКОА, РЦУК Велес
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на квалитетни услуги за граѓаните и лицата на територијата на Република Северна Македонија во случај на ризик, опасност или несреќи преку ефикасно управување со повици од корисници кон телефонскиот број за итни повици - 112 преку обезбедување на информации од повикувачот, анализа и класифицирање на карактеристиките на инцидентот (доколку е потребно), соодветно пренасочување на повиците кон координаторите од Органите за јавна безбедност - 192, 193, 194 и дежурниот оперативен центар на ЦУК) во сите ситуации со цел обезбедување итна реакција за лицата кои имаат итна потреба и управување со информации за текот и завршувањето на интервенцијата на инцидентот во заедничката база на податоци.
Работни задачи и обврски	- Работата ја извршува во сменска работа 7/24, согласно изработен План за работа во смени. - По потреба работи и надвор од работа во смени со редовно работно време; - Работи согласно донесени/усвоени СОП и мапи на работниот процес, - врши административни, оперативни работи од надлежност на одделението, доделени од раководителот; - Учествува во организирање, планирање, насочување и координација на работата на оперативниот дежурен центар 112, - Ги применува прописите и учествува во предлагање изработка на законски и подзаконски акти во Секторот, - Изработува документи и предлага планови за унапредување на работата и изработка на мапи на процес за работа на одделението при што остварува редовни контакти со другите колеги, раководителот на одделението и разменува искуства; - Ја организира на работата во делот на употреба и работа со лични податоци и информации/класифицираните и други информации; - Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, согласно процедурите и мапите на процеси; - Учествува во изработката на финансиски план за опремување и модернизирање и пополнетоста со материјално-технички средства;

	- Работи на работно место на примател на повици на телефонскиот број за итни повици -112, следејќи ги воспоставените СОП и мапи на работниот процес; - Ракува со мулти-линиски телефонски конзоли, систем за алармирање и систем за комуникација со лица со оштетен слух и говор; - Го идентификува повикувачот, неговите/нејзините основни податоци, локација на повикувач и локација на инцидент, тип, категорија и приоритет на инцидентот според предефинирани прашања и преку користење на апликациите за креирање на инциденти и GIS, како и комуникациските функции на системот; - Го вклучува – доколку е потребно – одговорниот на смена и/или координаторот од соодветниот Орган за јавна безбедност, и соработува со координаторот од ОЈБ ако тој/таа интервенира во повикот (согласно СОП); - Го пополнува формуларот за инцидентот и го препраќа кон координаторот на соодветниот орган за јавна безбедност (ОЈБ) за понатамошно управување со инцидентот користејќи ја апликацијата за управување со инциденти; - Дава упатства на повикувачот за постапување пред пристигнување на тимот за итен одговор; - Ја следи ситуацијата и известува за статусот/прогресот сè до затворање, односно елминирање на опасноста, ризикот и справување со последиците од несреќата или било која кризна ситуација; - Учествува во обуки за стручно усовршување и учествува во задолжителниот процес на сертификација/ресертификација со цел подобрување на перформансот/квалитетот на услугите.

Реден број	521-а
Шифра	УПР 0101Г04000
Ниво	ГО4
Звање	Помлад референт - Е-112 Оператор
Назив на работно место	Е-112 Оператор - примател на повици на телефонскиот број за итни повици - 112 со седиште во ПОРКОА, РЦУК Велес
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на квалитетни услуги за граѓаните и лицата на територијата на Република Северна Македонија во случај на ризик, опасност или несреќи преку ефикасно управување со повици од корисници кон телефонскиот број за итни повици - 112 преку обезбедување на информации од повикувачот, анализа и класифицирање на карактеристиките на инцидентот (доколку е потребно), соодветно пренасочување на повиците кон координаторите од Органите за јавна безбедност - 192, 193, 194 и дежурниот оперативен центар на ЦУК) во сите ситуации со цел обезбедување итна реакција за лицата кои имаат итна потреба и управување со информации за текот и завршувањето на интервенцијата на инцидентот во заедничката база на податоци.
Работни задачи и обврски	- Работата ја извршува во сменска работа 7/24, согласно изработен План за работа во смени; - По потреба работи и надвор од работа во смени со редовно работно време; Работи согласно донесени/усвоени СОП и мапи на работниот процес, Помага при вршење административни, оперативни работи од надлежност на одделението, доделени од раководителот; Помага при организирање, планирање, насочување и координација на работата на оперативниот дежурен центар 112, Помага при изработка на документи и предлага планови за унапредување на работата и изработка на мапи на процес за работа на одделението при што остварува редовни контакти со другите колеги, раководителот на

	одделението и разменува искуства; Помага при организирање на работата во делот на употреба и работа со лични податоци и информации/класифицираните и други информации; Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време и во посебни услови на работа, согласно процедурите и мапите на процеси; Помага во подготовка на материјали за изработката на финансиски план за опремување и модернизирање и пополнетоста со материјално-технички средства; Работи на работно место на примател на повици на телефонскиот број за итни повици -112, следејќи ги воспоставените СОП и мапи на работниот процес; Ракува со мулти-линиски телефонски конзоли, систем за алармирање и систем за комуникација со лица со оштетен слух и говор; Го идентификува повикувачот, неговите/нејзините основни податоци, локација на повикувач и локација на инцидент, тип, категорија и приоритет на инцидентот според предефинирани прашања и преку користење на апликациите за креирање на инциденти и GIS, како и комуникациските функции на системот; Го вклучува – доколку е потребно – одговорниот на смена и/или координаторот од соодветниот Орган за јавна безбедност, и соработува со координаторот од ОЈБ ако тој/таа интервенира во повикот (согласно СОП); Го пополнува формуларот за инцидентот и го препраќа кон координаторот на соодветниот орган за јавна безбедност (ОЈБ) за понатамошно управување со инцидентот користејќи ја апликацијата за управување со инциденти; Дава упатства на повикувачот за постапување пред пристигнување на тимот за итен одговор; Ја следи ситуацијата и известува за статусот/прогресот сè до затворање, односно елминирање на опасноста, ризикот и справување со последиците од несреќата или било која кризна ситуација; Учествува во обуки за стручно усовршување и учествува во задолжителниот процес на сертификација/ресертификација со цел подобрување на перформансот/квалитетот на услугите.

Реден број	522
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	ГО1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за стручна административна и техничка подршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување целосна функционалност на системот Е-112 преку поддршка на раководителот на секторот, раководителот на одделението и на одговорниот на смена во ефикасна организација и следење на работата преку постапки што обезбедуваат квалитетна услуга, како и обезбедување на нејзиното правилно функционирање заради обезбедување на постојана комуникација и координација со ОЈБ.
Работни задачи и обврски	- Го дефинира адаптирањето на смените на вработените на индивидуално ниво, во зависност од работниот тек и останатите околности кои може да влијаат врз личниот распоред на примачите на повици (боледување, одмор, слободни денови итн.) - Го анализира реалниот наспроти планираниот обем на работа и предлага мерки за ефективно управување со планот за смени, вклучително и со евентуалното активирање на дополнителните позиции при зголемен обем на работа (overflow); - Спроведува редовни проверки на јазиците на кои се управува со повиците и другите спецификации на повиците и предлага соодветна

	распределба или промени на планот за работа; - Спроведува редовни проверки на дојдовен сообраќај и сообраќај кон различните организации за јавна безбедност и предлага промени во бројот на работни позиции за ОЈБ доколку се увиди потреба; - Ги процесира лажните повици до АЕК и подготвува предлози за соодветно справување со таквите повици; - Спроведува редовна рутинска контрола на опремата и објектите, го контролира протокот на вработени или посетители во Секторот и ги известува претпоставените за можни идентификувани недостатоци или неправилности; - Одржување и водење евиденција на опремата; - Управува со набавката и дистрибуцијата на основната опрема на примачите на повици (барање за сервисирање, замена на додатоци: слушалки, тастатура итн.) - Подготвува месечни извештаи за статусот на опрема во Секторот; - Во случај на зголемен обем на работа, работи на работната станица на операторите според Стандардните Оперативни Процедури со цел да ја поддржи работата на постојаните примачи на повици.

8.2 Одделение за обезбедување квалитет на Секторот Е- 112

Реден број	523
Шифра	УПР 0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за обезбедување на квалитет на Секторот Е-112
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Секторот Е-112,
Вид на образование	Одбрана, Безбедност, Воена академија
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на квалитет на услугите на -112 преку контрола на квалитетот и перформансите според принципот (прибирање на информации – процесирање – оценување – акција, иницијатива), и оценување на квалитетот на управувањето со повици и креирање на инциденти во Секторот според предефинирани критериуми и континуирано подобрување на услугите кои ги обезбедува Секторот;
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението, ги обединува политиките во рамките на делокругот на работа и обезбедува ефикасно унапредување на квалитетот на услугите на Е-112; - Развива политики за управување со квалитет за Е-112 и го следи правилното и целосно усогласување со воспоставените процедури и протоколи за итен одговор; - Организира и следи генерирање и употреба на генерички и групни извештаи, како и извештаи за квалитетот на изведба, како и адекватноста на воспоставените процеси. Покренува иницијативи за препознавање, признавање и вреднување на работата на вработените; - Го мери**,** оценува и води евиденција за перформансот на секој член на тимот според воспоставени параметри за квалитет (стандардизирани протоколи за управување со повици и креирање на инциденти – СОП) и води евиденција за промени на ниво на квалитет; - Обезбедува подобрување на нивото на квалитет преку редовни повратни информации, според јасно дефинирани критериуми за квалитет кои се генерираат од податоците собрани од системот; - Го координира процесот на спроведување на анализа на потреби за обука (TNA), одобрува програми за обука и ја следи имплементацијата на планираните обуки; - Го оценува ефектот на обуките за подобрување на професионалните компетенции на вработените во Секторот - 112;

	- Го следи собирањето и пред-обработката на широк спектар на различни податоци од различни под-системи во системот -112 со цел да бидат употребени за анализи за оценка на перформансот на индивидуално и групно ниво, како и оценка за соодветноста на процесите; - Врши континуирана ревизија на организациските процеси и го анализира нивниот потенцијал за подобрувања врз основа на збирната и индивидуална евиденција за работењето на примачите на повици и оперативните процеси и предлага мерки и механизми за подобрување на ефикасноста на услугите обезбедени од Секторот -112.

Реден број	524
Шифра	УПР 0101B01000
Ниво	B01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за обуки и стручно усовршување на вработените во Секторот Е-112
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Одбрана, Безбедност, Воена академија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасна и ефективна поддршка за градење на капацитетите на вработените во Секторот преку креирање стратегија за обука и развој и дизајнирање на Програма за обука што ќе го подобри перформансот на вработените според спроведена анализа за потреби за обука;
Работни задачи и обврски	- Обезбедува стратешко усогласување на Програмата за обука и стручно усовршување со развојните цели на Секторот -112; - Развива решенија за обука што ги задоволуваат потребите на Секторот и ги оптимизира процесите на обука за постигнување најголем степен на ефикасност; - Ги идентификува потребите за обука преку користење извештаи за квалитет, препознавање на јаки и слаби страни кај вработените и преку консултација со сите засегнати страни. Подготвува анализа на потреби за обука за вработени во -112 и годишна програма за обука (интерни обуки и обуки од надворешни провајдери), како и акциски план за реализација на обуките; - Комуницира со стручни, образовни, научно-истражувачки институции/експерти за подготовка на содржина на обуката, учествува во развојот на курикулуми и подготвува договори за соработка со стручни, образовни научно-истражувачки институции и/или експерти за специјализирани tailor-made обуки и за испорака на истите; - Подготовува информации и извештаи од областа на обуката и стручното усовршување на вработените во Секторот -112; - Го набљудува однесувањето на примачите на повици на работното место ги идентификува слабостите и ризиците и подготвува план за развој на меки вештини, справување со стрес, техники за тренирање и развој со цел да се спречи „прегорување" на вработените и одлив на вработени од центарот; - Подготвува индивидуални извештаи за секој вработен за неговите/нејзините потреби за обука кои ќе бидат земени предвид во следните чекори при развој на кариерата; - Споведува сесии за ориентација и воведување во работата на новите вработени во центарот; - Учествува со процесот на сертификација и ре-сертификација на операторите на -112; - Во случај на зголемен обем на работа, работи на работната станица на операторите според Стандардните Оперативни Процедури со цел да ја поддржи работата на постојаните примачи на повици.

Реден број	525
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Контрола на квалитет во Секторот за итни повици Е-112
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Одбрана, Безбедност, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на квалитет за -112 системот и активностите поврзани со неговата имплементација преку проценка на навремена и ефикасна имплементација на процедури и протоколи развиени со цел финкционирање и подобрување на квалитетот во Секторот согласно податоците, следењето на процеси, перформансите на вработените и повратни информации од службите за итен одговор - (Органите за јавна безбедност 192, 193, 194 и дежурниот оперативен центар на ЦУК) и јавноста/граѓаните;
Работни задачи и обврски	- Воспоставува јасни стандарди за контрола и евалуација на квалитетот на услуги на -112; - Развива политики и процедури за Програмата за обезбедување на квалитет на услугите на -112, идентификуца промени во политиките или процедурите потребни за да се подобри програмата за квалитет; - Ја оценува ефективноста на процесите (СОП) и текот на работа во нивното имплементирање. Спроведува анализа на квалитетот на работа (управување со повици и креирање инциденти) и дава предлози за ажурирање на воспоставените процедури и протоколи за дејствување со цел да се подобри квалитетот на услугите; - Согласно подаотците од генералните и групните извештаи за квалитет/перформанси, иницира барање за групни и индивидуални обуки и иницира развој на процесите (доколку е потребно); - Врз основа на извештаите за адекватност на процесите, известува и иницира групно и лично вреднување на вработените; - Споведува ревизија на работа и протоколите за обезбедување на квалитет преку случајно избрани повици, барања за помош добиени преку други комуникациски канали, како и извештаи генерирани од системот, со цел да се предложи подобрување на организацијата и развој на персоналот. Подготвува извештаи за нивото на квалитет на услугите; - Дава насоки на примачите на повици за примена на Политика за котрола на квалитет за -112 и одржува редовни консултативни состаноци; - Организира и спроведува периодични анкети за мерење на задоволството на корисниците и го истражува јавното мислење за работата на -112; - Води индивидуална евиденција за квалитетот на работа за секој вработен во Секторот во смисла на веќе воспоставените критериуми за квалитет и врз основа на анализа на перформансот и предлага програми и мерки за унапредување на работата; - Ги подучува и менторира вработените за употребата на алатките за самоевалуација со цел да се идентификуваат можности за подобрување на ефикасноста и квалитетот; - Во случај на зголемен обем на работа, работи на работната станица на операторите според Стандардните Оперативни Процедури со цел да ја поддржи работата на постојаните примачи на повици.

Реден број	526
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В01

Звање	Советник
Назив на работно место	Советник – за анализа и аналитика на податоци и перформанси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Одбрана, Безбедност, Воена академија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективна анализа и евалуација на податоци генерирани од системот преку собирање релевантни и точни податоци од дигитални и офлајн извори, спроведување на целосна анализа на животниот циклус на процесите од аспект на потребите, активностите и можностите на системот врз основа на генерираните извештаи, статистика, вреднување на работењето итн.
Работни задачи и обврски	- Развива и управува со бази на податоци, системи за собирање податоци, аналитика на податоци и други стратегии кои ја оптимизираат статистичката ефикасност и квалитетот; - обработува податоци генерирани од системот (ракување со повик, време на реакција, перформанси на вработените, управување со инциденти итн.), Ги интерпретира податоците, ги анализира резултатите користејќи статистички техники и составува извештаи за трендовите или шемите во сложените сетови на податоци; - Врши пред-обработка на податоци пред нивно користење во системот за контрола на квалитетот. Врз основа на различните индикатори за квалитет, укажува на неопходни промени во одредени под-системи или оперативни промени со цел подобрување на целокупниот квалитет на услугите; - генерира извештаи, статистики, евалуации на перформанси и спроведува веродостојни анализи на широк спектар на различни податоци собрани од примарни (различни системи и бази на податоци на подсистемите во Секторот -112) или секундарни извори на податоци (ОЈБ, јавноста, корисниците на услугите итн.); - Според податоците генерирани од системот за историјата на повици, креирање на инциденти и адекватност во идентификување на инциденти, ги оценува статистичките податоци, известувањето и врши евалуација на перформансите на примачот на повици/групата/организацијата. Врши проценки за подобрување на системот и перформансите на оепраторите, вклучувајќи и покренување на иницијативи за унапредување на квалитетот на услугите; - врз основа на системски генерирани податоци и податоци собрани од други алатки за историјата на обезбедена помош, вербални повратни информации од ОЈБ и повратни информации од корисниците на јавни услуги, креира проценка на соодветност на процесите со цел лоцирање и дефинирање на нови можности за подобрување на процесот; - Воспоставува, одржува и ажурира евиденција во базата на податоци за да се обезбеди квалитетот на работата на вработените во Секторот; - прима, анализира и сумира поплаки и пофалби за работата на Секторот од надворешни лица или корисници на услуги и подготвува извештаи за успешноста на управување со Секторот; - Учествува во развојот на визијата за архитектура на податоци / аналитики и проток на работа во Секторот, вклучително инструменти, обележување и управување со корисници; - Во случај на зголемен обем на работа, работи на работната станица на операторите според Стандардните Оперативни Процедури со цел да ја поддржи работата на постојаните примачи на повици.

Реден број	527
Шифра	УПР 0101B01000
Ниво	B01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за одржување на бази на податоци на Центарот за итни повици Е-112

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Телекомуникационо инжинерство, Компјутерска техника и информатика, Електромашинство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно управување со базите на податоци на системот -112 преку управување со податоците од системот (интерни бази на податоци, директориуми, инвентар на ресурси, профили на оператори, итн), креирање на безбедни процедури за управување и анализа на податоци земјаќи ги во предвид сите технички аспекти и администрирање на системот (доделување на право на пристап, улоги, оценка на информациите при логирање итн).
Работни задачи и обврски	- Креира и спроведува политики за ефикасно управување со податоците; - Подготвува и имплементира ефективни безбедносни протоколи за обработка и чување на податоци, презема бебедносни мерки за обезбедување на дигиталните бази на податоци и архиви против нарушувања на безбедноста и губење на податоци; - Го администрира системот со додавање, преместување, повлекување на работни станици и/или промена/ажурирање на нивната улога, дефинирање/промена на корисници/кориснички групи, доделување/повлекување пристап кон сите системи и услуги (особено бази на податоци, апликации, систем за логирање, снимање на повици итн), додавање/бришење на корисници, поставување/промена на кориснички професионални профили, како и управување со адресарот. Обезбедува соодветна контрола на пристап и шифрирање на информации; - Спроведува промени во броеви и пренасочување; - Спроведува промени во процесите на работа, креирање на нови, а повлекување на стари работни процеси; - Спроведува промени во прашалникот и урнеците, креирање на нови и повелкување на старите прашалници; - Спроведува дефинирање/промени во автоматските известувања, имплементира нови известувања; - Дефинира/брише/ажурира слоеви од GIS мапи и ги поддржува организациите за јавна безбедност во генерирање на специфични GIS мапи според потребите на ОЈБ; - Спроведува одржување на податоци/параметри и управување со подсистемските компоненти (Мултимедиа услуги, Интерактивен гласовен одговор, Автоматска распределба на повици (Функција на центар за примање повици), снимање и документирање на податоци за повик), ги надградува слоевите на апликациите (креирање на инцидент, GIS мапи, управување со инцидент); - Обебзедува целокупна техничко-логистичка поддршка за базата на податоци во Е-112 системот; - Воспоставува правила и процедури за споделување на податоци со вработени, менаџмент, засегнати страни итн; - Во случај на зголемен обем на работа, работи на работната станица на операторите според Стандардните Оперативни Процедури со цел да ја поддржи работата на постојаните примачи на повици.

Реден број	528
Шифра	УПР 0101B01000
Ниво	B01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник, систем инжинер за развој и одржување на Е-112
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Телекомуникационо инжинерство, Компјутерска техника и информатика, Електромашинство

Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на целосната функционалност на системот Е-112 преку следење и управување со целосната архитектура и околина на системот, вклучително и слоеви на апликациите, слоеви на комуникациските услуги и ESInet слоеви и навремено откривање на проблеми и преземање на интервенции за решавање на истите со предлагање на решенија за подобрување и преземање мерки и активности за надградба и подобрување на системот.
Работни задачи и обврски	- Управува со административни, статистички, функции за известување и BI функции на системот, како и со процесни/работни функции на системот; - Креира тест систем и протоколи за тестирање на софтверски и хардверски надградби за сите компоненти на системот; - Подготвува системски и податочни спецификации на системот и податоците и креира соодветна документација како што се димензионални модели на деловна активност и дијаграми за мапирање податоци; - Применува концепти за дизајнирање на решение што одговара на оперативните барања, како што се: приспособливост, одржливост, безбедност, сигурност, сеопфатност, флексибилност, достапност и управување; - Спроведува надградба и освежување на подсистемските компоненти (Мултимедиа услуги, Интерактивен гласовен одговор, Автоматска распределба на повици (Функција на центар за примање повици, снимање и документирање на податоци за повик); - ги надградува слоевите на апликациите (креирање на инцидент, GIS мапи, управување со инцидент); - Го одржува основниот хардвер на системот без да бидат нарушени или прекинати активностите во системот, вклучувајќи и поединечно одржување на подсистемите; Го спроведува процесот на промена и надградба на хардверот; - Користи алатки за мониторинг и анализа за да детектира евентуални хардверски слабости кои можат да го успорат или оневозможат функционирањето на системот и презема мерки за нивно отстранување; - Го одржува инсталираниот софтвер во стабилна кондиција за да обезбеди целосна функционалност на системот; Изведува тест процедури пред спроведување на софтверските надградби; - Обезбедува достапност на софтверската документација за инсталираниот софтвер за системот и подсистемите (вклучувајќи ги и броевите на верзиите), како и конфигурацијата на софтверот; - Воспоставува заштитно решение за податоците во системот (backups, restore-points, database dumps); Контактира со мрежата на телекомуникациски оператори заради одржување на стабилноста и постојаноста во работата на системот -112; - Во случај на зголемен обем на работа, работи на работната станица на операторите според Стандардните Оперативни Процедури со цел да ја поддржи работата на постојаните примачи на повици.

Реден број	528-а
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за јакнење, одржување и зголемување на јавната свест и популаризација на Е-112
Број на извршители	1 извршител
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	Образование, Наука за јазикот (лингвистика), Наука за книжевност
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои што придонесуваат за остварување на програмата за работа на Центарот од доменот на јакнење, одржување и зголемување на јавната свест и имплементација за 112 во општеството.
Работни задачи и обврски	-Врши најсложени работи во врска со правење/создавање и уредување, подготовка и креирање на текстови, фотографии, видеоснимки, аудиоснимки и монтажа за соодветни медиумски прилози/елктронски продукти во функција на кеирање на сознајноста во јавноста за 112, како од/со наједноставен информативен формат, така и од стратешки формат на медиумски продукти за кампањи за подигање на јавната свест за 112 и со тоа и за работата на ЦУК, и како такви медиумски продукти ги финализира до степен за праќање/објавување во медиумите, а преку раководителот на одделението, односно секторот 112, до деловите за тоа во ЦУК. (Одделението за односи со јавноста и протокол на ЦУК) согласно неговата работа од доменот на јакнење, одржување и зголемување на јавната свест и имплементација за 112 во општеството; - Ги собира од организационите единици податоците, текстовите, фотографиите, видео и аудиоснимките, потоа ги редактира (до лектура) и ги уредува текстовите од доменот на медиумската продукција во функција на односите со јавноста за 112, што се во доменот на одделението, односно Секторот 112 и како такви медиумски продукти ги финализира до степен за праќање/објавување во медиумите, а преку раководителот на одделението, односно секторот 112, до деловите за тоа во ЦУК.(Одделението за односи со јавноста и протокол на ЦУК) согласно неговата работа од доменот на јакнење, одржување и зголемување на јавната свест и имплементација за 112 во општеството; - Создава конкретни медиумски продукти со стратешка платформа од агол за јакнење на јавната свест за 112 во ЦУК, во институциите од сферата на кризниот менаџмент, одбраната и безбедноста, со кои непосредно соработува ЦУК, а и субјектите во рамки на СУК, потоа и пошироко, според можностите и потребите, за сите други институции, па на крај и пошироко до сите граѓани во државата, а според објективните можности и надвор од државата, согласно координацијата со делови од ЦУК (Сектори и одделенија), а преку раководител на одделението, односно Секторот за 112. - учествува во оценувањето на административни службеници во Центарот и на административни службеници во други институции; - Самостојно врши најсложени стручно-админастративни, нормативно-правни, извршни, статистички, административни надзори, финансиски, промотивно-информативно и други работи од административна природа; - Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и под законски акти , стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на правното работење, стручни анализи, информаци и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за нејзиниот напредок во спроведување на програмата на одделението од доменот на јакнење, одржување и зголемување на јавната свест и имплементација за 112 во општеството; - Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;

Реден број	528-б
Шифра	УПР 0101В02000
Ниво	В02
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за контрола на квалитет во Сектор Е-112

Број на извршители	1 извршител
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Политички науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на квалитет за -112 системот и активностите поврзани со неговата имплементација преку проценка на навремена и ефикасна имплементација на процедури и протоколи развиени со цел финкционирање и подобрување на квалитетот во Секторот согласно податоците, следењето на процеси, перформансите на вработените и повратни информации од службите за итен одговор - (Органите за јавна безбедност 192, 193, 194 и дежурниот оперативен центар на ЦУК) и јавноста/граѓаните;
Работни задачи и обврски	- Воспоставува јасни стандарди за контрола и евалуација на квалитетот на услуги на -112; - Развива политики и процедури за Програмата за обезбедување на квалитет на услугите на -112, идентификува промени во политиките или процедурите потребни за да се подобри програмата за квалитет; - Ја оценува ефективноста на процесите (СОП) и текот на работа во нивното имплементирање. Спроведува анализа на квалитетот на работа (управување со повици и креирање инциденти) и дава предлози за ажурирање на воспоставените процедури и протоколи за дејствување со цел да се подобри квалитетот на услугите; - Согласно податоците од генералните и групните извештаи за квалитет/перформанси, иницира барање за групни и индивидуални обуки и иницира развој на процесите (доколку е потребно); - Врз основа на извештаите за адекватност на процесите, известува и иницира групно и лично вреднување на вработените; - Споведува ревизија на работа и протоколите за обезбедување на квалитет преку случајно избрани повици, барања за помош добиени преку други комуникациски канали, како и извештаи генерирани од системот, со цел да се предложи подобрување на организацијата и развој на персоналот. Подготвува извештаи за нивото на квалитет на услугите; - Дава насоки на примачите на повици за примена на Политика за котрола на квалитет за -112 и одржува редовни консултативни состаноци; - Организира и спроведува периодични анкети за мерење на задоволството на корисниците и го истражува јавното мислење за работата на -112; - Води индивидуална евиденција за квалитетот на работа за секој вработен во Секторот во смисла на веќе воспоставените критериуми за квалитет и врз основа на анализа на перформансот и предлага програми и мерки за унапредување на работата; - Ги подучува и менторира вработените за употребата на алатките за самоевалуација со цел да се идентификуваат можности за подобрување на ефикасноста и квалитетот; - Во случај на зголемен обем на работа, работи на работната станица на операторите според Стандардните Оперативни Процедури со цел да ја поддржи работата на постојаните примачи на повици.

Реден број	528-в
Шифра	УПР 0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за обуки и стручно усовршување на вработените во Сектор Е-112
Број на извршители	1 извршител
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Одбрана, Безбедност, Воена Академија, Образование

Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасна и ефективна поддршка за градење на капацитетите на вработените во Секторот преку креирање стратегија за обука и развој и дизајнирање на Програма за обука што ќе го подобри перформансот на вработените според спроведена анализа за потреби за обука;
Работни задачи и обврски	- Помага во обезбедување и стратешко усогласување на Програмата за обука и стручно усовршување со развојните цели на Секторот -112; - Помага при развој на решенија за обука што ги задоволуваат потребите на Секторот и ги оптимизира процесите на обука за постигнување најголем степен на ефикасност; - Помага во идентификување на потребите за обука преку користење извештаи за квалитет, препознавање на јаки и слаби страни кај вработените и преку консултација со сите засегнати страни. Подготвува анализа на потреби за обука за вработени во -112 и годишна програма за обука (интерни обуки и обуки од надворешни провајдери), како и акциски план за реализација на обуките; - Комуницира со стручни, образовни, научно-истражувачки институции/експерти за подготовка на содржина на обуката, учествува во развојот на курикулуми и подготвува договори за соработка со стручни, образовни научно-истражувачки институции и/или експерти за специјализирани tailor-made обуки и за испорака на истите; - Помага во подготовката на информации и извештаи од областа на обуката и стручното усовршување на вработените во Секторот -112; - Го набљудува однесувањето на примачите на повици на работното место ги идентификува слабостите и ризиците и подготвува план за развој на меки вештини, справување со стрес, техники за тренирање и развој со цел да се спречи „прегорување" на вработените и одлив на вработени од центарот; - Учествува во подготвување на индивидуални извештаи за секој вработен за неговите/нејзините потреби за обука кои ќе бидат земени предвид во следните чекори при развој на кариерата; - Споведува сесии за ориентација и воведување во работата на новите вработени во центарот; - Учествува со процесот на сертификација и ре-сертификација на операторите на -112; Во случај на зголемен обем на работа, работи на работната станица на операторите според Стандардните Оперативни Процедури со цел да ја поддржи работата на постојаните примачи на повици.

Реден број	529
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник - Систем администратор за оперативна и техничка поддршка на системот Е-112
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Одбрана, Безбедност, Воена академија
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено администрирање на системот и обезбедување целосна техничка поддршка преку ракување со инвентар на системот, управување со пристап / овластување, управување со корисници (додавање, бришење, изменување, правила за лозинка итн.), управување со дневник и управување со податоци за инциденти, решавање на технички проблеми во системот и мрежата, обезбедување навремен одговор и обезбедување на функционалност на системот преку поддршка на надградба.
Работни задачи и обврски	- Редовно ја проверува техничката исправност на -112 системот и неговите подсистеми;

	- Постојано ја следи функционалноста на сите компоненти на системот. Обезбедува back-up поддршка, односно ги решава сите технички проблеми на системот. Ги администрира проблемите/недостатоците и ги решава согласно воспоставени протоколи за постапување; - Ги анализира информациите во насока на препознавање на изворот на проблемот/недостатокот; - Врши мониторинг на основните функции и на системот за детектирање на грешки и презема мерки за надминување на појавениот проблем/недостапток; - Врши инсталација и конфигурација на компјутерскиот хардвер и апликации и врши одржување и следење на компјутерските мрежи и системи; - Ги штити крајните точки на системот од неовластено пристапување и врши постојано следење на безбедноста на системот, заштита на сите податоци и информации согласно националното законодавство за заштита на податоци и ги заштитува податоците и на граѓаните и на вработените; - Дијагностицира и решава грешки на хардверот или софтверот; - Обезбедува основни упатства за службите за одговор при итни случаи (полиција, итна медицинска помош, противпожарни бригади и центар за управување со кризи) за откриени проблеми со техничка комуникација; - Изработува дневни, неделни, месечни, квартални и годишни извештаи за системските активности и подготвува извештај за состојбата на опремата во Центарот; - Во случај на зголемен обем на работа, работи на работната станица на операторите според Стандардните Оперативни Процедури со цел да ја поддржи работата на постојаните примачи на повици.

Реден број	529-а
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за стручна, административна и техничка поддршка на системот Е-112
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Одбрана, Образование, Библиотекарство и документација
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работите и задачите кои придонесуваат за остварување на планот за работа на одделението и секторот, како и задачи од делокругот на воспоставување на библиотечен фонд
Работни задачи и обврски	- врши административни работи од надлежност на одделението за обезбедување квалитет на Секторот Е- 112; - ги следи и применува прописите од областа на управувањето со кризи , вклучувајќи ги и меѓународните договори ; - учествува во оценувањето на административните службеници во одделението, секторот, центарот и другите институции; - спроведува наједноставни рутински стручно-административни, извршни, статистички, информатички и други работи од административна природа под надзор и контрола на раководителот на одделението; - прибира информации и податоци заради подготовка на материјали и документи за изработка на проекти и програми,стручни анализи на прашања како и нивно класифицирање во библиотечниот фонд вклучително и е-библиотека; - изработува предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на својата работа; - помага во работи за истражување, прием, селекција, класификација и документација на податоци и информации;

	-во случај на зголемен обем на работа, работи на работната станица на операторите според Стандардните Оперативни Процедури со цел да ја поддржи работата на постојаните примачи на повици.

Реден број	529-б
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за оперативна, стручна и техничка поддршка на системот Е-112
Број на извршители	1 извршител
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/ гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување целосна функционалност на системот Е-112 преку поддршка на раководителот на секторот, раководителот на одделението и на одговорниот на смена во ефикасна организација и следење на работата преку постапки што обезбедуваат квалитетна услуга, како и обезбедување на нејзиното правилно функционирање заради обезбедување на постојана комуникација и координација со ОЈБ.
Работни задачи и обврски	-врши наједноставни рутински административни работи, -врши помошно-стручни, сметководствени, материјално финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски и други работи од административна природа, а кои се во согласност со упатствата и под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник, - управува и се грижи за исправноста на материјално техничките средства на Секторот Е-112 -помага при извршувањето на подготвителни активности на системот за управување со кризи , -работи и извршува работни задачи во прогласена кризна состојба согласно СОП за кризна состојба,и работата ја извршува согласно потребите и подолго од редовното работно време - Во случај на зголемен обем на работа, по потреба работи во смени.

Член 30

9	**Сектор – Центар за обука за управување со кризи**

Реден број	530
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б02
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор – Центар за обука за управување со кризи
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на ЦУК
Вид на образование	Образование, Наука за јазик, Одбрана, Безбедност
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со секторот, сврзано со планирање, организирање, подготовки и спроведување на обуки за управување со кризи, во функција на зајакнување на системот за управување со кризи, неговите функции и специфичности
Работни задачи и обврски	- ја организира, обединува и насочува работата на Секторот и непосредно работи на најсложените работи и задачи во Секторот; – одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и

	задачите од делокругот на Секторот; – ги распоредува работите и задачите на раководителите на Одделенијата во Секторот и дава потребна стручна помош на вработените во изготвувањето на материјалите; – предлага ставови по начелни системски прашања и иницира решавање на одделни прашања во врска со планирање, организирање, реализација и анализа на спроведени обуки за управување со кризи; – непосредно работи на најсложените работи и задачи во Секторот, се грижи за соодветна примена на прописите и процедурите од надлежност на секторот; – се грижи за работната дисциплина во Секторот; - предлага и развива политики и стратешки документи за развој на функционалните капацитети и способности на вработените во Центарот и другите чинители на системот за управување со кризи; - предлага програма за работа на Центарот за обука за управување со кризи со потребни ресурси за реализација на програмата; - воспоставува соработка со национални и меѓународни центри за обука; - воспоставува соработка со истакнати национални и меѓународни наставно-научни и стручни лица од областа управување со кризи, - подготвува предлог план за работа на секторот, подготвува извештаи за реализација на програмата за работа на секторот; - обезбедува навремена и квалитетна подготовка на материјалите за обука, превод, лектура, умножување и документирање на материјалите за обука; - се грижи за соодветна употреба на капацитетите на објектот за обука во Куманово, негово одржување и унапредување; - се грижи за правовремено и транспарентно информирање за активностите и резултатите на Центарот за обука. - соработува со други раководни административни службеници во Центарот за прашања од делокругот на секторот; - учествува во оценувањето на административните службеници.

Реден број	531
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б03
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор – Центар за обука за управување со кризи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Образование, Наука за јазик, Одбрана, Безбедност
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со секторот, сврзано со планирање, организирање, подготовки и спроведување на обуки за управување со кризи, во функција на зајакнување на системот за управување со кризи, неговите функции и специфичности
Работни задачи и обврски	- го заменува и му помага на раководителот на секторот; - соработува со други раководни административни службеници во секторот и во Центарот; - во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот; - дава стручна помош за најсложените работи на раководителите на одделенијата при вршењето на работите и задачите; - врши работи за кои се бара посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на секторот; - се грижи за спроведување и извршување на програмата за работа на секторот; - организира и учествува во активности за воспоставување соработка со други центри за обука и склучување договори за соработка - предлага ставови по начелни системски прашања.

9.1 Одделение за планирање, подготовки и анализа на обуки за управување со кризи

Реден број	532
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за планирање, подготовки и анализа на обуки за управување со кризи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Образование, Наука за јазик, Одбрана, Психологија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи во одделението, сврзано со планирање, подготовки и анализа на обуки за управување со кризи во функција на зајакнување на системот за управување со кризи, неговите функции, задачи и специфичности
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ги организира и ги координира работите во одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; -соработува со другите раководни административни службеници во секторот и во Центарот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи за прашања од делокругот на одделението; - во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот; - ја распоредува пристигнатата пошта во одделението, дава насоки за извршување на задачите; - ги прегледува и парафира изработените акти во одделението; - организира подготовка на подзаконски акти и процедури за организација и реализација на обуки за управување со кризи; - учествува во активности за воспоставување соработка со други центри за обука и склучување договори за соработка; - се грижи за уредување на процесот на обуки за управување со кризи за субјектите на системот и доделување на соодветни сертификати за реализирани обуки; - обезбедува материјали и стручни информации потребни за изработка на планови и програми за обука за управување со кризи; - изработува анализи, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат и иницира мерки и активности од областа која ја покрива одделението; - организира изработка на програми за обука по функции и специфики на управувањето со кризи во соработка со национални и меѓународни соработници; - организира навремена и квалитетна подготовка на материјали за обука, превод, лектура и евиденција на истите; - се грижи за правовремено и транспарентно информирање за активностите и резултатите на Центарот за обука за управување со кризи. - учествува во оценувањето на административните службеници.

Реден број	533
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник

Назив на работно место	Советник за уредување на процесот на обука
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент), Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи во насока на уредување на процесот на обуки за управување со кризи, преку изработка на подзаконски акти, процедури, договори и сертификати за реализирани обуки.
Работни задачи и обврски	- извршува студиско-аналитички работи задачи во врска со реализацијата на плановите и програмата за работа на одделението и секторот; - изработува предлог подзаконски акти во врска со организацијата и функционирањето на Центарот за обука за управување со кризи; - изработува предлог процедури за извршување одделни процеси од планирањето, организацијата, реализацијата и евалуацијата на обуките за управување со кризи; - изработува предлог процедури за организација и реализација на логистичката поддршка на обуките и на функционирањето на објектот на Центарот за обука во Куманово; - изработува предлог договори за соработка со соодветни национални и меѓународни институции и центри за обука; - изработува предлог договори за изведување обуки со национални и меѓународни институции и наставно-научни и стручни лица; - организира постапки за сертифицирање на одделни обуки; - учествува во изработка на планот за работа на одделението и анализата на реализацијата.

Реден број	534
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за анализа на реализирани планови и програми за обука
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Образование, Одбрана, Политички науки, Социологија, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи во насока на анализа на реализирани планови и програми за работа, воспоставување индикатори за успешност и п
Работни задачи и обврски	- извршува студиско-аналитички работи и задачи во врска со реализацијата на плановите и програмата за работа на одделението и секторот; - ги следи, евидентира, споредува и анализира начинот на спроведување, обемот и содржината на секоја реализирана програма за обука за вработените во Центарот за управување со кризи; - ги следи, евидентира, споредува и анализира начинот на спроведување, обемот и содржината на секоја реализирана програма за обука за вработените од субјектите на Системот за управување со кризи; - ги следи, евидентира, споредува и анализира начинот на спроведување, обемот и содржината на секоја реализирана вежба за проверка на функционалните капацитети на Центарот за управување со кризи и Системот за управување со кризи; - ги следи, евидентира, споредува и анализира начинот на

	спроведување, обемот и содржината на секоја реализирана програма за обука во соработка со надворешни соработници и во други центри за обука; - изработува прегледи, извештаи и анализи за реализираните обуки; - изработува предлози и мерки за подобрување на квалитетот на обуките; - учествува во изработка на планот за работа на одделението и анализата на реализацијата.

Реден број	535
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за изработка на програми за обуки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Одбрана, Безбедност, Јавна управа и администрација, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и извршување на работи и задачи во насока на подготовки за спроведување обуки а кои се однесуваат на изработка на програми за обука.
Работни задачи и обврски	- помага во студиско-аналитички и стручно оперативни работи во врска со изработка на програми за обуки; - помага во изработка на акти и прописи во врска со планирање на активности и начин на изработка на програми за обуки; - собира материјали потребни за подготовка и изработка на програми за обуки; - собира материјали потребни за подготовка и изработка на сценарија за вежби; - собира материјали потребни за подготовка на планот за работа на одделението; - помага во изработка на прегледи и извештаи за преземени активности; - учествува во изработка на планот за работа на одделението и анализата на реализацијата.

Реден број	536
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за превод и подготовка на материјали од англиски на македонски и обратно
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за јазик (лингвистика)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и извршување на работи и задачи во насока на подготовка на материјали за обуки а кои се однесуваат на превод од англиски на македонски јазик и обратно и формирање речник на терминологија од областа управување со кризи
Работни задачи и обврски	- спроведува наједноставни рутински стручно административни работи и задачи под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководител кои се во надлежност на одделението сврзани со подготовка на материјали за обука; - врши превод од англиски на македонски јазик и обратно; - преведува и подготвува материјали за обука во писмена форма; - врши устен превод при обуки организирани со странски предавачи; - врши превод на информации што се однесуваат на работата на

	Центарот за обуки за управување со кризи што се објавуваат во јавност; - води евиденција на преведените материјали; - по насоки од раководителот на одделение формира речник на терминологија од областа управување со кризи. - учествува во изработка на планот за работа на одделението и анализата на реализацијата

Реден број	537
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за превод и подготовка на материјали од англиски на албански јазик и обратно
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за јазик (лингвистика)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и извршување на работи и задачи во насока на подготовка на материјали за обуки а кои се однесуваат на превод од англиски на албански јазик и обратно и формирање речник на терминологија од областа управување со кризи
Работни задачи и обврски	- спроведува наједноставни рутински стручно административни работи и задачи под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководител кои се во надлежност на одделението сврзани со подготовка на материјали за обука; - врши превод од англиски на албански јазик и обратно; - преведува и подготвува материјали за обука во писмена форма; - врши устен превод при обуки организирани со странски предавачи; - врши превод на информации што се однесуваат на работата на Центарот за обуки за управување со кризи што се објавуваат во јавност; води евиденција на преведените материјали; - по насоки од раководителот на одделение формира речник на терминологија од областа управување со кризи; - учествува во изработка на планот за работа на одделението и анализата на реализацијата.

Реден број	538
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административно-технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување сложени административни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- извршува административно-технички работи за потребите на одделението; - заведува акти, води интерна евиденција на доделена пошта, умножување и достава на акти; - ги архивира актите кои се изработуваат во одделението согласно прописите за архивско работење; - води евиденција на преведени и подготвени материјала за обука; - по потреба извршува и други работи за потребите на одделението.

9.2 Одделение за спроведување обуки за управување со кризи – Куманово

Реден број	539
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за спроведување обуки за управување со кризи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки, Одбрана, Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи во одделението, сврзано со спроведување обуки за управување со кризи во функција на зајакнување на системот за управување со кризи, неговите функции, задачи и специфичности
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ги организира и ги координира работите во одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; - соработува со другите раководни административни службеници во секторот и во Центарот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи за прашања од делокругот на одделението; - во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот; - ја распоредува пристигнатата пошта во одделението, дава насоки за извршување на задачите; - ги прегледува и парафира изработените акти во одделението; - подготвува предлог план за работа на одделението, подготвува извештаи за реализација на планот и програмата за работа на одделението; - подготвува предлог буџет и преглед на потребните ресурси за непречена работа на Центарот за обука за управување со кризи; - обезбедува навремена и квалитетна подготовка на материјалите за обука, нивно умножување, документирање и чување; - одговорен е за соодветна употреба на капацитетите на објектот за обука во Куманово, негово одржување и унапредување; - се грижи за правовремено и транспарентно информирање за активностите и резултатите на Центарот за обука за управување со кризи. - учествува во оценувањето на административните службеници.

Реден број	540
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	Б01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за планирање и подготовки на обуките
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Образование, Економски науки, Одбрана, Безбедност
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи во насока на планирање и подготовки на обуките во објектот на Центарот за обуки за управување со кризи во Куманово
Работни задачи и обврски	- ја следи Програмата за работа на Центарот за обуки за управување со кризи и соодветно изработува планови за работа на одделението;

	- изработува предлог план на потребните ресурси за организација и реализација на обуките; - учествува во изработката на периодични извештаи и анализи за реализацијата на плановите за работа на одделението; - изработува план за расположивоста на сместувачките капацитети на Центарот за обука за управување со кризи и динамика на користење; - се грижи за навремени и соодветни подготовки на опремата и просториите за обука; - учествува во подготовки на информации за јавност; - изработува извештаи за извршените подготовки за секоја реализирана обука; - дава предлози за подобрување на капацитетите за реализација на обуките.

Реден број	541
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	Б01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за реализација на обуки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Образование, Економски науки, Одбрана, Безбедност
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи во насока на реализација на обуките во објектот на Центарот за обуки за управување со кризи во Куманово
Работни задачи и обврски	- ја следи Програмата за работа на Центарот за обуки за управување со кризи и учествува во изработката на планови за работа на одделението; - изработува периодични извештаи и анализи за реализацијата на плановите за работа на одделението; - учествува во изработката на предлог план на потребните ресурси за организација и реализација на обуките; - се грижи за навремени и квалитетни подготовки на материјалите за обука и учествува во организацијата на библиотеката на Центарот за обука за управување со кризи; - ги следи обуките и врши иницијална евалуација на реализираното; - организира изработка на сертификати за реализирани обуки; - изработува извештаи за секоја реализирана обука; - учествува во подготовки на информации за јавност; - дава предлози за подобрување на квалитетот и капацитетите за реализација на обуките.

Реден број	542
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В03
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за ресурси за обуки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, Јавна управа и администрација, Организациски науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на секторот и задачи од делокругот на одделението а се однесуваат на финансиска и логистичка организација и поддршка на активностите
Работни задачи и обврски	- ја следи Програмата за работа на Центарот за обуки за управување со кризи и соодветно учествува во изработка на планови за работа на

	одделението - изработува предлог-буџет за работа на Центарот за обука; - ја следи реализацијата на буџетот на Центарот за обука; - изработува предлог-иницијативи за јавни набавки за потребите на Центарот за обука; - евидентира и проследува за наплата фактури од работењето и одржувањето на Центарот за обука; - врши други работи поврзани со финансиски и логистички прашања на Центарот за обука.

Реден број	543
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за документирање и библиотека
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Јавна управа и администрација, наука за јазикот (лингвистика), наука за книжевност, Одбрана
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и извршување на работи и задачи во насока на подготовки за спроведување обуки а кои се однесуваат на документирање на материјали и организација на билиотека
Работни задачи и обврски	- ја прима и заведува поштата за одделението; - ракува и е одговорен за чување на печатите на одделението; - согласно прописите за архивско работење врши архивирање на акти, документи и материјали на одделението; - ги прима и заведува сите материјали поврзани со обука за управување со кризи; - води одделна евиденција на печатени, електронски, аудио и видео материјали за обука; - по насоки од раководителот на одделението помага во организацијата на библиотеката и врши издавање и задолжување со библиотечниот материјал; - ги следи прописите за библиотекарско работење и изработува извештај за состојбата со библиотеката и библиотечниот фонд до раководителот на одделението.

Реден број	544
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за организациски работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Правни науки, Јавна управа и администрација, Одбрана
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и извршување на работи и задачи во насока на спроведување обуки а кои се однесуваат на организациски работи при подготовки и реализација на обуки
Работни задачи и обврски	- помага во активности и изработка на акти за уредување соработка со надворешни соработници и економски оператори; - помага во организацијата и подготовките за прием на учесници на обуките и нивна регистрација;

	- помага при организација на превоз и сместување на учесници и предавачи; - помага при организација на бифе, угостителски и кетеринг услуги; - води евиденција на реализираните обуки; - води евиденција на учесниците на обуките, на предавачи и гости, - води евиденција на доделени сертификати за реализирани обуки.

Реден број	545
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г04
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за материјали за обука и ИТ поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/Средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во областа поврзана со подготовка на материјали з аобука и ИТ подддршка на обуките, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	- задолжен за соодветна употреба на ИТ опремата за обука која е на располагање на Одделението за поддршка за спроведување на обуки за управување со кризи, се грижи за правилно користење, ракување и функционирање; - за време на одржување на обуките помага на предавачот со практично користење на опремата и другите помагала за обука; - помага при подготовка на печатени, електронски, видео и аудио материјали за потребите на обуката; - помага при документирање на активностите на Центарот за обука; - помага за навремено ажурирање на интернет страницата на Центарот за обука; - врши умножување на материјали за обука; - помага за изработка на фотографии од обуките, рекламни материјали, каталози и изработка на сертификати за завршени обуки.

Реден број	546
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г04
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за логистичка поддршка – ракувач со МТС
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/Средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во областа поврзана со логистичка поддршка на функционирањето на одделението и одржување на објектот во Куманово, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	- води евиденција на инвентарот на Центарот за обука; - врши прием и евиденција на опремата на Центарот за обука; - врши прием и евиденција на потрошен канцелариски и друг потрошен материјал и ја следи потрошувачката; - врши прием и евиденција на средства за бифе и ја следи потрошувачката; - врши прием и евиденција на средства за хигиена и ја следи потрошувачката; - по насоки од раководителот на одделението врши набавки од мала вредност за што подготвува соодветна документација;

	- врши ситни поправки за одржување на објектот; - води сметка за функционирањето на системите за грење и ладење на објектот во Куманово; - води евиденција на потрошувачката на струја, вода и гас, според броилата на објектот во Куманово; - води сметка за исправноста на агрегатите во објектот во Куманово.

Реден број	547
Шифра	УПР0405А02005
Ниво	А02
Звање	Работник на приемен пулт (пријавница)
Назив на работно место	Работник на приемен пулт – бифе
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	
Други посебни услови	Средно образование
Работни цели	Функционирање на пријавницата на објектот на Центарот во Куманово и организирана, економична и ефикасна употреба на бифето.
Работни задачи и обврски	- по распоред од раководителот на одделението врши работи и задачи во смена на пријавницата на објектот на Центарот во Куманово -согласно план за обука и одобрени ресурси за услуги подготвува и ги послужува слушателите на обуките; - во соработка со одговорно лице за ресурси и логистичка поддршка се грижи за редовна снабденост на бифето/кујната; - води евиденција на потрошувачката на пијалоците и другите артикли и се раздолжува пред раководителот на одделението; - се грижи за среденоста, хигиената и исправноста на бифето и кујнските апарати во него; - врши помошни работи во приемот и распоредот на слушатели на обука;

Реден број	548, 549
Шифра	УПР0402А01001
Ниво	А01
Звање	Главен чувар - пријавница
Назив на работно место	Главен чувар – обезбедување на објектите и опремата
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Функционирање на пријавницата и обезбедување на објектот на Центарот за обука во Куманово
Работни задачи и обврски	- по распоред од раководителот врши работи и задачи во смена на пријавницата на објектот на Центарот во Куманово; - врши физичко обезбедување на објектот и инсталираните уреди во него и надвор од него и презема дејствија за заштита на имотот и средствата на Центарот за обука Куманово; - спречува пристап на неповикани лица во објектот – ги индентикува лицата што влегуваат во објектот; Води евиденција на внесените и изнесените предмети од лицата и не дозволува без одобрение изнесување на средства и инвентар; Води евиденција – дневник за време на смената и примопредавањето на должноста. - се грижи за техничката исправност и уредност на службеното моторно возило, правилно ракување и основно одржување, економична и ефикасна употреба на службено возило; - се грижи за уредно внесување на податоците за работа и употреба на возилото во работниот лист; - учествува во извршувањето технички преглед на возилото;

	- врши пречек и превоз на слушатели на обуката, предавачи и гости, - води грижа за уредност и организираност на паркинг просторот и дворот на објектот.

Реден број	550, 551
Шифра	УПР0401А03001
Ниво	А03
Звање	ВКВ Работник за одржување на објекти
Назив на работно место	ВКВ Работник за одржување на објекти – одржувач на хигиена
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на хигиена во работните, сместувачките и административните простории на објектот на Центарот во Куманово
Работни задачи и обврски	- се грижи за хигиената, уреденоста и условите за функционирање на сместувачките и работните капацитети, како и на заедничките простории на објектот на центарот во Куманово; - се грижи за навремено обезбедување на сместувачките капацитети со чиста постелнина и останати потребни средства за сместените слушатели на обуки; - во соработка со одговорно лице за ресурси и логистичка поддршка и материјално технички средства се грижи за редовно требување на хигиенски средства и помагала за одржување на хигиената во објектот; - води грижа за правилно ракување со техничките средства за одржување на хигиената и нивно соодветно чување. - известува за настанатите промени кај инвентарот и опремата како и другите средства во просториите на објектот на Центарот во Куманово.

Член 31

10. „СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО КВАЛИТЕТ”

Реден број	552
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б02
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за управување со квалитет
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на ЦУК
Вид на образование	Општествени науки, Образование, Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со секторот, во врска со воведување на ИСО стандардите и заедничката рамка за процена (ЦАФ) во Центарот за управување со кризи, со цел подобрување на управувањето со квалитетот во работењето и давањето на услуги, кои се во согласност со законите и подзаконските акти.
Работни задачи и обврски	-раководење со секторот, што вклучува: организација, насочување и координација на работата на секторот, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата, давање стручна помош и совети на останатите административни службеници во секторот, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; - подготвува стручни анализи, информации и извештаи од делокругот на секторот и се грижи материјалите и актите да се конзистентни, засновани врз квалитетни анализи и консултации со заинтересираните страни; –одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на Секторот;

	- предлага политики за подобрување на управувањето со квалитетот во Центарот − се грижи за воведување на ИСО стандардите и заедничката рамка за процена (ЦАФ) во Центарот за управување со кризи; -предлага управување со квалитет кој опфаќа системска и континуирана примена на различни инструменти во Центарот за управување со кризи, со цел унапредување на работењето; − непосредно работи на најсложените работи и задачи во Секторот, се грижи за соодветна примена на прописите и процедурите од надлежност на секторот; - подготвува предлог план за работа на секторот, подготвува извештаи за реализација на плановите за работа на секторот; - соработува со други раководни административни службеници во Центарот за прашања од делокругот на секторот; - учествува во оценувањето на административните службеници. - се грижи за воведување на ИСО стандардите и други национални и меѓународни стандарди и заедничката рамка за процена (ЦАФ) во Центарот за управување со кризи; -врши воведување на ИСО стандарди и други национални и меѓународни стандарди и заедничка рамка за процена (ЦАФ) во Центарот за управување со кризи кои се поврзани со функционирањето на единствениот комуникациско-информативен систем Е-112 со единствен број на повикување, НИЦС, МКФФИС; - се грижи за управувањето со квалитет кој опфаќа системска и континуирана примена на различни инструменти во Центарот за управување со кризи, со цел функционирање на единствениот комуникациско-информативен систем Е-112 со единствен број на повикување, НИЦС, МКФФИС; - аплицира и реализира меѓународни проекти од областа на ООН, НАТО, ЕУ и други од областа на мултилатералната, како и билатералната и регионалната соработка;

Реден број	553
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б03
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за управување со квалитет
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности, Јазици и литература
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со секторот, во врска со воведување на ИСО стандардите и заедничката рамка за процена (ЦАФ) во Центарот за управување со кризи, со цел подобрување на управувањето со квалитетот во работењето и давањето на услуги, кои се во согласност со законите и подзаконските акти.
Работни задачи и обврски	- го заменува и му помага на раководителот на секторот; - соработува со други административни службеници во секторот и во Центарот; - во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот; - дава стручна помош за најсложените работи на раководителите на одделенијата при вршењето на работите и задачите; - врши работи за кои се бара посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на секторот; - се грижи за спроведување и извршување на планот за работа на секторот; - организира и учествува во активности за квалитетно спроведување на ИСО стандардите и заедничката рамка за процена (ЦАФ) во Центарот за управување со кризи;

	- предлага мерки и активности за унапредувањето на квалитетот во Центарот.

10.1 „Одделение за управување на систем на квалитет”.

Реден број	554
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за управување на систем на квалитет
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Инженерство и технологија, Машинско инженерство
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со Одделението, вклучувајќи развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на Одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа, и поддржување на работата на раководителот на Секторот.
Работни задачи и обврски	-раководење со Одделението, вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, -подготвува материјали и документи, кои содржат: предлог-план за работа на Одделението, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на Одделението, предлози за политики по начелни прашања од делокруг на Одделението и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на Одделението, -координира воведување на системи за квалитет, -ги верификува и одобрува обрасците, ги верификува и одобрува измените во обрасците, спроведува обука во врска со правилно пополнување на обрасците, -соработува со национални и интернационални тела и организации за стандардизација и акредитација, -учествува во изготвување и ги одобрува упатствата за спроведување на системите за квалитет, -води евиденција за статистички и други податоци од областа на Одделението, врши контрола на компетентноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до раководителот на секторот и до директорот, -дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во Одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените, води евиденција за отсуство на вработените во Одделението, ги оценува и води грижа за развој на кариерата на државните службеници во Одделението, ги организира и координира работите во Одделението и е одговорен за нивно навремено, законито и квалитетно извршување.

Реден број	555
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување со внатрешни постапки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки, Образование, Економија и бизнис
Други посебни услови	

Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	-подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, - подготвува предлози за планот за работа на Одделението, и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа, - изготвува обрасци и врши обука на вработените за правилно спроведуање на постапките и пополнување на документацијата, - врши воведување на системите за квалитет, го тестира, анализира и оценува секое работно место, се грижи за запазување на законските решенија при воведувањето на стандардите, - предлага измени на постапките и документацијата, дава предлози за унапредување на системите за квалитет, -врши комуникација со други државни органи и тела за стандардизација и акредитација, - ги следи новите технолошки и научни достигнувања од областа.

Реден број	556
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за систем за квалитет
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки, Право, Други општествени науки (одбрана)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и извршување на сложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	- учествува во подготовка на материјали и документи, кои содржат: предлози за изработка на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, - врши анализа на научни и технолошки податоци, следење на системите за квалитет, - учествува во подготвувањето на обрасците и постапките на системите за квалитет, - учествува во одржувањето на акредитацијата на национално и интернационално ниво, - следење на измените во легислативата на Европската унија и хармонизацијата на постоечките постапки, - стручна обработка на прашањата кои се од значење за примената на законските одредби, - учествува во подготовката на предлози за донесување на закони, нацрти и други правни акти.

Реден број	557
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за изготвување на постапки за систем за квалитет
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки, Образование, Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на Одделението.

Работни задачи и обврски	-прибира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи, кои содржат: стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа, - води евиденција за спроведните системи на квалитет, врши анализа на системите и постапките за интерна проверка врз основа на анализа на ризик, - учествува во тестирањето, анализата и оценувањето на работните места во подрачните единици, учествува во подготвувањето на внатрешни упатства за вработените, - учествува во подготовката на предлози за донесување на закони, нацрти и други правни акти, на материјали за информирање на јавноста, -ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала, -водење евиденција и регистар за издадените мислења од својата област.

Реден број	558
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г04
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административно-технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/средно или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во вршењето на работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од областа на стандардите за квалитет, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	- помага во подготовката на материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението од аспект на стручна административна поддршка; -врши наједноставни рутински административно-технички, статистички, информатички, кадровски работи или работи од други области, а кои се од административна природа, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; - применува одделни прописи и општи акти на Центарот за канцелариско и архивско работење; -помага во административна и оперативна релизацијата на активностите во одделението; -соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението. - учествува во оценувањето на административните службеници во Центарот и административни службеници во други институции.

10.2 „Одделение за следење на квалитетно спроведување на ИСО стандардите и заедничката рамка за проценка (ЦАФ)",

Реден број	559
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б04

Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за следење на квалитетно спроведување на ИСО стандардите и заедничката рамка за проценка (ЦАФ)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки, Политички науки, Право
Други посебни услови	
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со секторот, како и поддршка на раководителот на секторот за следење и квалитетно воведување на ИСО стандардите во Центарот за управување со кризи, распределба на задачи во рамките на одделението и следење на работите на административните службеници во рамките на одделението за воведување на ИСО стандардите и заедничката рамка за процена (ЦАФ).
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ги организира и ги координира работите во одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; - соработува со другите раководни административни службеници во секторот и во Центарот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи за прашања од делокругот на одделението; - во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Центарот; - ја распоредува пристигнатата пошта во одделението, дава насоки за извршување на задачите; - ги прегледува и парафира изработените акти во одделението; - подготвува предлог план за работа на одделението, подготвува извештаи за реализација на планот и програмата за работа на одделението; - го координира процесот на следење и степенот на спроведување на пропишаните ИСО стандарди и ја подобрува ефикасноста на воспоставениот и документиран Систем за менаџмент на квалитетот - СМК; - координација на активностите за обезбедување на расположивост на ресурсите и информациите кои претставуваат поддршка за примена и следење на процесите опфатени со СМК и врши следење, мерење и анализа на процесите опфатени со СМК; - се грижи за воведувањето на системот за заедничката рамка за процена на работењето и давањето услуги на Центарот за управување со кризи; - се грижи за правовремено и транспарентно информирање за активностите и резултатите од Систем за менаџмент на квалитетот - СМК; - учествува во оценувањето на административните службеници.

Реден број	560
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за квалитетно спроведување на ИСО стандардите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки, Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно вршење на најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на планот за работа на институцијата и задачи кои придонесуваат за квалитетно спроведување на ИСО стандардите во Центарот за управување со кризи
Работни задачи и обврски	-самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативо

	правни и административно-надзорни работи од делокругот на работата на одделението; - врши активности поврзани со процесот на следење и степенот на спроведување на пропишаните ИСО стандарди согласно Прирачникот за квалитет; - презема активности за подобрување на ефикасноста на воспоставениот и документиран Систем за менаџмент на квалитетот – СМК; - врши активности за планирање на процесите неопходни за Системот за менаџмент на квалитетот – СМК и утврдување на нивниот редослед и меѓусебно дејство и корелација на овие процеси; - утврдување на методи со кои се обезбедува ефикасност на процесите и утврдување на методи за мерење, следење и анализа на процесите опфатени со Систем за менаџмент на квалитетот – СМК; Подготвува материјали и документи кои се од значење за квалитетно спроведување на ИСО стандардите; -подготвува стручни анализи за прашања од делокругот на одделението; - подготвува предлози за планот на работа од областа во која работи; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - дава стручна помош, совети и менторство на административните службеници на пониските нивоа; - учествува во оценувањето на административните службеници. - работи на воведување на ИСО стандардите и други национални и меѓународни стандарди и заедничката рамка за процена (ЦАФ) во Центарот за управување со кризи; -работи на воведување на ИСО стандарди и други национални и меѓународни стандарди и заедничка рамка за процена (ЦАФ) во Центарот за управување со кризи кои се поврзани со функционирањето на единствениот комуникациско-информативен систем Е-112 со единствен број на повикување, НИЦС, МКФФИС; -предлага управување со квалитет кој опфаќа системска и континуирана примена на различни инструменти во Центарот за управување со кризи, со цел функционирање на единствениот комуникациско-информативен систем Е-112 со единствен број на повикување, НИЦС, МКФФИС;

Реден број	561
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	Б01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за спроведување на заедничката рамка за процена
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки, Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно вршење на најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи кои придонесуваат следење на спроведувањето на заедничката рамка за процена (ЦАФ), под надзор и контрола на раководителот на одделението и административните службеници од повисоки нивоа во секторот
Работни задачи и обврски	-самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативо правни и административно-надзорни работи од делокругот на работата на одделението; - прибира информации и податоци поврзани со процесот на изработка на план за подобрување; - врши анализа на области што треба да се подобрат и предлага идеи и формулира активности за подобрување согласно стратешките цели на Центарот за управување со кризи; - предлага носители на активностите и временска рамка за спроведување на активностите и идентификување на потребите;

	- учествува во надзорот на имплементацијата на планот за подобрување и евалуацијата на аутпутите на исходите; -подготвува стручни анализи за прашања од делокругот на одделението; - подготвува предлози за планот на работа од областа во која работи; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - дава стручна помош, совети и менторство на административните службеници на пониските нивоа; - учествува во оценувањето на административните службеници.

Реден број	562
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за спроведување на ИСО стандардот за квалитет
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки, Образование, Други општествени науки (одбрана)
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување работни задачи кои произлегуваат за остварување на програмата за работа на секторот и задачи од делокругот на одделението а придонесуваат за квалитетно спроведување на ИСО стандардот за квалитет
Работни задачи и обврски	- врши стручно-административни, нормативо правни и административно-надзорни работи од делокругот на работата на одделението; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - учествува во утврдување на методи со ко се обезбедува ефикасност на процесите и утврдување на методи за мерење, следење и анализа на процесите опфатени со СМК; - учествува во подготвување на стручни анализи кои се од значење за квалитетно спроведување на ИСО стандардот за квалитет; - учествува во подготовка на информации потребни за планирање на процесите неопходни за системот за менаџмент на квалитетот – СМК и утврдување на нивниот редослед и меѓусебно дејство и корелација на овие процеси; - учествува во подготвување на предлози за планот на работа на одделението; - учествува во оценувањето на административните службеници.

Реден број	563
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административно-технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/средно или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно вршење најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од областа на стандардите за квалитет, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	- учествува во извршувањето на помошно-стручни, информативно-документациони, административно-технички и други работи од административна природа; - врши прием, прегледување и распоредување на актите, заведување на актите, доставување на актите во работа, административно-техничка обработка, испраќање на актите, нивно разведување и класирање; - применува одделни прописи и општи акти на Центарот за канцелариско

	и архивско работење; - врши архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивска граѓа; - се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал на одделението и секторот; - подготвува статистички податоци за потребите на одделението; - управува со материјално-техничките средства на секторот; - учествува во оценувањето на административните службеници.

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 31

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

Член 32

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Центарот за управување со кризи, бр 01-599/4 од 10 април 2012 година и Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Центарот за управување со кризи, бр.10-1615/1 од 26 јули 2012 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Центарот за управување со кризи, бр.01-1836/1 од 31 август 2012 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Центарот за управување со кризи, бр.01-2407/1 од 6 ноември 2012 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Центарот за управување со кризи, бр. 01-1383/1 од 17 јуни 2013 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Центарот за управување со кризи, бр.01-1383/4 од 29 ноември 2013 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Центарот за управување со кризи, бр.01-1383/7 од 31 декември 2013 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Центарот за управување со кризи, бр.01-95/1 од 14 јануари 2014 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Центарот за управување со кризи, бр. 01-95/4 од 9 мај 2014 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Центарот за управување со кризи, бр. 01-95/7 од 11 јуни 2014 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Центарот за управување со кризи, бр. 01-95/10 од 27 јуни 2014 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Центарот за управување со кризи, бр. 01-1776/1 од 14 јули 2014 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Центарот за управување со кризи, бр.01-1776/4 од 20 октомври 2014 година и Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Центарот за управување со кризи, бр.01-59/1 од 8 јануари 2015 година.

Член 33

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

_____година

ДИРЕКТОР

Стојанче Ангелов

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
Б01	**7**	**3 извршители**
Б02	**11**	**7 извршители**
Б03	**21**	**8 извршители**
Б04	**68**	**31 извршители**
В01	**185**	**72 извршители**
В02	**16**	**2 извршители**
В03	**12**	**4 извршители**
В04	**115**	**52 извршители**
Г01	**156**	**69 извршители**
Г02	**1**	**0 извршители**
Г03	**3**	**0 извршители**
Г04	**56**	**43 извршители**
УПР А01	**4**	**1 извршители**
УПР А03	**2**	**2 извршители**
УПР А04	**2**	**1 извршители**
УПР Б03	**3**	**1 извршители**
УПР Б04	**1**	**1 извршители**
УПР А02	**1**	**0 извршители**
УПР А03	**2**	**0 извршители**
В К У П Н О	**666**	**297**