Назив на работно место	Помлад соработник за Подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Македонска Каменица
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 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	280-а
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В04

Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовки на субјектите на системот од интерес за Општина Делчево
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Рударство
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	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

Реден број	282
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 Делчево
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;

6.16. 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	284
Шифра	УПР 0101В02000
Ниво	В02
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш 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, 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 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; -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	285, 286
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	2
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	287,288

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	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 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	292,293
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	2
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 деловодството 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 однесуваат 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 управување 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 размонување 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	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 – 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(кризен 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 0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник ,
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовки на субјектите на системот од интерес за општините Босилово и Василево
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Политиколог
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	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 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

Реден број	306
Шифра	УПР 0101 Г01000

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,
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;

Реден број	307
Шифра	УПР 0101Г01000
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 Земјоделско
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 -врши документирање на активностите од делокругот на работа на одделението за делот 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	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 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,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	-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.

Реден број	310
Шифра	УПР 0405А03001
Ниво	А03
Звање	Работник
Назив на работно место	Курир и одржувач на хигиена
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	НСО-2 степен , графичко
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и квалитетно, да извршува логистички и технички работи.
Работни задачи и обврски	-врши услужни работи сврзани со подигање, испраќање и доставување на севкупната пошта и други материјали за потребите на РЦУК Струмица; -ва одржува хигиената во работните простории, објектот и неговата околина; -се грижи за рационално користење на потрошниот материјал; - врши поправки и отстранување на дефекти во РЦУК Прилеп, -ги одржува противпожарните средства, одржување на хигиена како и документирање и евидентирање на сите инсталации на РЦУК Прилеп, -одговорен е за навремено чистење и за одржување на хигиената на работните простории и инвентарот во РЦУК Прилеп, -организира обезбедување и чување на ситен инвентар потребен за инсталација и хигиена, -води сметка за залихите и 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 и други работи кој ќе му ги довери непосредно повисокиот раководител.

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	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 0101В04000
Ниво	В04
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 . **-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	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;

Реден број	316
Шифра	УПР 0101Г04000
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 стручно образование Гимназиско, фармацевтски техничар
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;

6.20. **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 0101B04000
Ниво	B04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовки на субјектите на системот од интерес за општините Богданци и Дојран
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	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 однесуваат 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-техникѝки 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; -ќомуницира со граѓани кои што имаат одреден вид и степен на попреченост, и врши и други работи кој ќе му ги довери непосредно претпоставенииот.

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 деловодството 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	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Металургија
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;

Реден број	328
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	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 – 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 размонување 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	329
Шифра	УПР 0101B01000
Ниво	B01
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	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Чашка.
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 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 , 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	331
Шифра	УПР 0101В01000
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 ѓи 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	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	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

Реден број	340
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 стручно образование Гимназиско, Електро-техничко,

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; - 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;

6.23. 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	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	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	344, 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	2
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	345-а
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 евиденци во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -Учествува во оценувањето на административни службеници 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 рамномере 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;

Реден број	345-б
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- Кавадарци
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 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; - работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси - управување со материјално -технички средства на подрачното одделение;

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 - Регонален центар за управување со кризи Неготино
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор
Вид на образование	Организациони науки и управување(кризен 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;

Реден број	350-а
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- Неготино
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 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; - работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси - управување со материјално -технички средства на подрачното одделение;

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, 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 — 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	B01
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 Регонален 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	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Гарадежништво
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	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за плански, 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 – 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
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 размену̇вање 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	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	360
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Могила
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	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

Реден број	366
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административно-operativni i стручна работа
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, 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	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	371
Шифра	УПР 0101В03000
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, 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, 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	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 0401А04001

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	Гимназиско, Средно стручно образование,
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење работи и задачи заради одржување на исправноста на основните инсталации и тековното одржување на хигиената за потребите на РЦУК Прилеп
Работни задачи и обврски	- Врши поправки и отстранување на дефекти во РЦУК Прилеп, -Ги одржува противпожарните средства, одржување на хигиена како и документирање и евидентирање на сите инсталации на РЦУК Прилеп, -Одговорен е за навремено чистење и за одржување на хигиената на работните простории и инвентарот во РЦУК Прилеп, -Организира обезбедување и чување на ситен инвентар потребен за инсталација и хигиена, -Води сметка за залихите и 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 услужни работи сврзани со подигање, испраќање и доставување на севкупната пошта и други материјали за потребите на РЦУК Прилеп; -врши и други работи кој ќе му ги довери непосредно повисокиот раководител

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, 378
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	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	**-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	379
Шифра	УПР 0101В02000
Ниво	В02
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш 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, 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	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	**-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	386
Шифра	УПР 0101В04000
Ниво	В04
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(кризен 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
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен Референт за криптозаштита, административно и оперативно -технички работи за РЦУК Демир Хисар
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 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 однесуваат 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	388
Шифра	УПР 0101Г03000
Ниво	Г03
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за оперативно – стручни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо / Средно стручно образование, машинско
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; - Учествува во подготвување на 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; - Извршува работи и задачи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот а кои се однесуваат на деловодствено и архивско работење на регионалниот центар за управување со кризи и врши достава на примените и изготвените акти до крајните корисници. - Ракува со опремата на регионалниот центар за управување со кризи Демир Хисар; Управува со материјално – технички средства на регионалниот центар за управување со кризи Демир Хисар - Учествува во извршување на задачи во врска со планирањето и извршувањето на оперативно планските задачи на регионалниот центар за управување со кризи и во собирање на статистички и други податоци од дејноста на одделението, - Учествува во извршувањето задачи во врска со обработување документација како основа за изготвување на анализи и информации од дејноста на одделението и учествува во собирање податоци за елаборати и програми за работа на секторот; - По потреба и во одредени состојби работата ја 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;

6.30. 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	391,392
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	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 -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 – Регонален 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 - Регонален 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	УПР0101В01000
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 – Охрид
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	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 0101B03000
Ниво	B03
Звање	соработник
Назив на работно место	Соработник за подготовки на субјектите на системот од интерес за општините Охрид и Дебарца
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; - 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	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

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 CJT и радио мрежа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо – Средно стручно образование Гимназиско,Електро-техничко,
Други посебни услови	Завршен курс за одржување на CJT 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	Советникза подготовка насубјектите 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, 410, 411
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	3
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	412
Шифра	УПР 0101В04000
Ниво	В04
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Вечани
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	412-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 Вечани
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	**-**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	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	Средно стручно образование 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-техникѝки 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 претпоставениот.

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	1
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 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	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 однесуваат 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	423
Шифра	УПР 0101Г03000
Ниво	Г03
Звање	Референт
Назив на работно место	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, 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; - Учествува во подготвување на 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;

	- Извршува работи и задачи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот а кои се однесуваат на деловодствено и архивско работење на регионалниот центар за управување со кризи и врши достава на примените и изготвените акти до крајните корисници. - Ракува со опремата на регионалниот центар за управување со кризи Кичево; Управува со материјално – технички средства на регионалниот центар за управување со кризи Кичево - Учествува во извршување на задачи во врска со планирањето и извршувањето на оперативно планските задачи на регионалниот центар за управување со кризи и во собирање на статистички и други податоци од дејноста на одделението, - Учествува во извршувањето задачи во врска со обработување документација како основа за изготвување на анализи и информации од дејноста на одделението и учествува во собирање податоци за елаборати и програми за работа на секторот; - По потреба и во одредени состојби работата ја 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	424
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 го поддржи спровдувањето на работите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	**-**Врши административни работи од надлежност на одделението; -Помага во извршување на работи и задачи кои се однесуваат на деловодствено и архивско работење на регионалниот центар за управување со кризи Кичево -Помага во подготвување и обработување статистички и други податоци од дејноста на одделението, -Помага во обработување документација како основа за изготвување на анализи и информации од дејноста на одделението; -Помага во подготовка на податоци и информации за изработка на предлог пресметка за потребни финансиски средства на регионалниот центар за управување со кризи Кичево за наредната година; - работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот

	- Работи во теренски услови на територијата во негова надлежност, а по потреба се вклучува во работа во смени - Врши и други работи и задачи

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 0101В04000

Ниво	B04
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	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**-**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	**428**
Шифра	УПР 0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовки на субјектите на системот од интерес за Општина Центар Жупа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Педагогоја
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	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	**429,**
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,Електро-техничко
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 - 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 однесуваат 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	**431**
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,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; - 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;

6.35 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 0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Аналитика на настани и појави и 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	-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	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 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 - Врши и други работи утврдени со актите за организација и систематизација на работните места што ќе му бидат доверени;

Реден број	439
Шифра	УПР 0101Г04000
Ниво	Г04
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за Административно-технички работи за РЦУК Македонски Брод
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	-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 Македонски Брод; -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 МАкедонски Брод 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 Македонски Брод. - работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјектите во системот - Работи во теренски услови на територијата во негова надлежност, а по потреба се вклучува во работа во смени - Врши и други работи и задачи

6.36. Подрачно одделение за регионална координација и оперативни активности – Регонален 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;
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
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 0101В01000
Ниво	В01
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 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
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, 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; -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 0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Тетово
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Одбрана, Економски /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	446-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 Тетово
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Одбрана, Економски /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

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 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	Психологија
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;

	-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	449, 450
Шифра	УПР 0101B04000
Ниво	B04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Јегуновце
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	-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	451, 452
Шифра	УПР 0101В04000
Ниво	В04
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 0101В04000
Ниво	В04
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 0101В04000
Ниво	В04
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 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

Реден број	462
Шифра	УПР 0101Г04000
Ниво	Г04
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за Административно-стручни работи
Број на извршители	2
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 спроведувањето 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.

Реден број	463, 464
Шифра	УПР 0101Г01000
Ниво	Г01
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за Оперативно-стручни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо – Средно стручно образование Текстилно-земјоделско), Угостителско
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 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.

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	468, 469, 470
Шифра	УПР 0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Подготовки на субјектите на системот од интерес за Општината Гостивар
Број на извршители	3
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	УПР0101В04000
Ниво	В04
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	4
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	474
Шифра	УПР 0101B04000
Ниво	B04
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.

	475
Реден број	УПР 0101В04000
Шифра	В04
Ниво	Помлад соработник
Звање	Подготовки на субјектите на системот од интерес за Општината Маврово и Ростуша
Назив на работно место	1
Број на извршители	Раководител на подрачно одделение -РЦУК Гостивар
Одговара пред	машинство
Вид на образование	
Други посебни услови	Ефикасно, ефективно и квалитетно, да извршува работни задачи кои придонесуваат з
Работни цели	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: сора локални структури и ресурси во системот за управување со кризи во општината и при евиденција на ресурсите од подрачјето на општината; -Работи според стандардните оперативни процедури и мапи на процеси за субјек состојбите и појавите кои можат да доведат до настанување на криза на подрачјето н и координација со локалната самоуправа, и помага во планирањето, проценатa и општината; -Учествува во остварување на соработка со институциите опфатени со системот за упра одговорност на регионалниот центар за управување со кризи; - Учествува при изработка на анализи и обработка на податоците и информациите од -Прибира податоци неопходни за изработка на проценатa на загрозеноста на општина и ја изработува истата; -Во кризни ситуации и кризна состојба работата ја извршува согласно потребите и по време и во посебни услови на работа, при што ги спроведува дадените насоки и 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 л

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 0101Г04000
Ниво	Г01
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за оперативно стручни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на подрачно одделение -РЦУК Гостивар
Вид на образование	Вишо/гимназиско, Средно стручно образование,електротехничар-енергетичар
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; - извршува работи и задачи од деловодственото и архивското работење за потребите на одделението; - обработува документација како основа за изготвување на анализи и информации од дејноста на одделението; - подготвува и обработува 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;

Член 28

СЕКТОР ЗА АНАЛИТИКА 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	-одбрана, 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 и одделенијата во состав на секторот
Работни задачи и обврски	- давање 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 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 за изработка на процени и анализи, вклучувајќи и податоци со класифицирана содржина; -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	-одбрана, образование или 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; -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, -географија -одбрана
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, 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, 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 поширокота област 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 рљаботни 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	-гимназиска,економска или правна струка
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 илиорганизациони 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, периодични (месечни квартални, полугодишни и годишни) и наменски (за определени појави на опасности за конкретни подрачја и конкретни периоди) , вклучувајчи податоци со класифицирана содржина - раководи со процесот на организирање и координирање со активностите на одделението при изработка на проценатa за загрозеност на безбедноста на Република Македонија од сите ризици и опасности;; - дава стручна подршка и соработува со регионалните центри при изработката на проценатa за загрозеноста на подрачјата на општините и градот Скопје од сите ризи и опасности; -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	B01
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, 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 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 - 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 процените за општините и градот Скопје; -стручно организира редовно и вонредно ажурирање на содржината на процените 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	В01
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	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 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, вклучувајчи 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,

	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 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	УПР0101В03000
Ниво	В03
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за стратешко планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение за стратешко планирање и програмирање
Вид на образование	-организациони науки и управување (менаџмент), - одбрана, или - социјална работа и социјална политика
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 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

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 обезбедување 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 воспоставувањто 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	6 извршители
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Одбрана, Безбедност, Воена академија
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
Шифра	УПР 0101B02000
Ниво	B02
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Помошник одговорен на смена во одделение за управување со повици кон Е- 112 за ПОРКОА РЦУК Скопје
Број на извршители	1 извршител
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Одбрана, Безбедност, Воена академија
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	507
Шифра	УПР 0101B02000
Ниво	B02
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Помошник одговорен на смена во одделение за управување со повици кон - 112 за ПОРКОА РЦУК Тетово
Број на извршители	1 извршител
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Одбрана, Безбедност, Воена академија
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	508
Шифра	УПР 0101B02000
Ниво	B02
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Помошник одговорен на смена во одделение за управување со повици кон - 112 за ПОРКОА РЦУК Штип
Број на извршители	1 извршител
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Одбрана, Безбедност, Воена академија
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	509
Шифра	УПР 0101B02000
Ниво	B02
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Помошник одговорен на смена во одделение за управување со повици кон – 112 за ПОРКОА РЦУК Охрид
Број на извршители	1 извршител
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Одбрана, Безбедност, Воена академија
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	510
Шифра	УПР 0101B02000
Ниво	B02
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Помошник одговорен на смена во одделение за управување со повици кон - 112 за ПОРКОА РЦУК Битола
Број на извршители	1 извршител
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Одбрана, Безбедност, Воена академија
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 примателиа на повици.

Реден број	511
Шифра	УПР 0101B02000
Ниво	B02
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Помошник одговорен на смена во одделение за управување со повици кон - 112 за ПОРКОА РЦУК Куманово
Број на извршители	1 извршител
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Одбрана, Безбедност, Воена академија
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 примателиа на повици.
Реден број	512
Шифра	УПР 0101B02000
Ниво	B02
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Помошник одговорен на смена во одделение за управување со повици кон - 112 за ПОРКОА РЦУК Струмица
Број на извршители	1 извршител
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Одбрана, Безбедност, Воена академија
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 примателиа на повици.
Реден број	513
Шифра	УПР 0101B02000
Ниво	B02
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Помошник одговорен на смена во одделение за управување со повици кон - 112 за ПОРКОА РЦУК Велес
Број на извршители	1 извршител
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Одбрана, Безбедност, Воена академија
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 примателиа на повици.
Реден број	514
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
Број на извршители	20
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	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	15
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 за 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, - 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 за 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	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 за 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 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-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 за 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 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	517
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 за 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 - примател на повици на телефонскиот број за итни повици -112 за 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 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	518

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 за 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 - примател на повици на телефонскиот број за итни повици -112 за 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 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	519
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 за 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 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-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 за 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 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
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 за 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 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-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 за 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 за 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 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	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 за 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.

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 0101В01000
Ниво	В01
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 0101B01000
Ниво	B01
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 0101B01000
Ниво	B01
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 0101В01000

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	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	УПР 0101Г01000
Ниво	ГО1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - Систем администратор за оперативна и техничка поддршка на системот Е-112
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
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 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;

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 30

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

Член 31

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 32

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

в.д. ДИРЕКТОР

Стојанче Ангелов

Ниво	**Систематизирани работни места**	**Пополнети работни места**
Б01	**6**	**0 извршители**
Б02	**8**	**5 извршители**
Б03	**19**	**5 извршители**
Б04	**61**	**31 извршители**
В01	**121**	**57 извршители**
В02	**23**	**9 извршители**
В03	**21**	**4 извршители**
В04	**125**	**93 извршители**
Г01	**199**	**60 извршители**
Г02	**3**	**1 извршители**
Г03	**7**	**4 извршители**
Г04	**41**	**20 извршители**
УПР А04	**3**	**3 извршители**
УПР А05	**1**	**1 извршители**
УПР Б04	**1**	**0 извршители**
УПР А03	**2**	**1 извршители**
УПР А01	**2**	**0 извршители**
УПР А03	**1**	**1 извршители**
В К У П Н О	**644**	**295**