

Согласно одредбите на Изјавата за основање на Друштвото за услуги и промет КНИГОПРИМА КОНСАЛТИНГ ДООЕЛ Скопје, управителот на КНИГОПРИМА КОНСАЛТИНГ ДООЕЛ Скопје, на 20.12.2021 година, го донесе следниот:

П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работните места во
КНИГОПРИМА КОНСАЛТИНГ ДООЕЛ Скопје

ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените во Книгоприма Консалтинг ДООЕЛ Скопје, распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единици и посебните услови за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во Книгоприма Консалтинг ДООЕЛ Скопје се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

Член 3

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во Книгоприма Консалтинг ДООЕЛ Скопје.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Книгоприма Консалтинг ДООЕЛ Скопје е составен дел на овој правилник.

Член 5

За извршување на работите и задачите во Книгоприма Консалтинг ДООЕЛ Скопје основани се три сектори и тоа:

- Сектор за сметководствени работи;
- Сектор за консалтинг и финансиско известување и
- Сектор за стручно административни работи.

Член 6

Раководни работници во Книгоприма Консалтинг ДООЕЛ Скопје се:

- раководител на сектор и
- раководител на одделение.

Стручни работници се советници.

СЕКТОР ЗА СМЕТКОВОДСТВЕНИ РАБОТИ

Член 7

Секторот за сметководствени работи врши работи на прибирање и обработка на податоци врз основа на сметководствени документи, подготовка и водење на трговски/деловни книги и составување на годишна сметка и/или финансиските извештаи, кај обврзници согласно Меѓународните сметководствени стандарди (МСС), Меѓународните сметководствени стандарди за финансиско известување (МСФИ) објавени во Правилникот за водење на сметководство, Меѓународниот Стандард за Финансиско известување за мали и средни ентитети (МСФИ за МСЕ) објавен во Правилникот за дополнување на Правилникот за водење на сметководство, Законот за вршење на сметководствени работи, Законот за сметководство за непрофитни организации, Законот за трговските друштва за Вршителите на самостојна дејност, Трговците поединци и останатите позитивни законски прописи, како и врши сметководствени работи по електронски пат за надворешен пазар согласно важечка законска регулатива.

Работите во секторот ги вршат:

- Одделение за сметководствено и материјално работење и
- Одделение за сметководствени работи по електронски пат за надворешен пазар.

Раководител на Сектор за сметководствени работи

Извршител: 1

Член 8

Потребни услови за раководител на Сектор за сметководствени работи се:

- ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование;
- активно познавање на англиски јазик и компјутерски програми за канцелариско работење;
- лиценца за овластен сметководител и
- најмалку 8 години работно искуство во вршење на сметководствени работи, од кои најмалку 4 години работно искуство како овластен сметководител.

Опис на работни задачи и обврски:

- организирање, координирање и раководење со работата на секторот;
- распоредување на работите и задачите во секторот и следење на текот на извршувањето на истите;
- вршење непосредна контрола и надзор над извршување на работни задачи во секторот;
- водење и евидентирање во главна книга (синтетика);
- водење и евидентирање на помошни книги (аналитика) на материјалните и нематеријалните средства;
- водење и евидентирање на аналитика на купувачи и добавувачи;
- водење на аналитика и евидентирање на долгорочни и краткорочни заеми, кредити и слични обврски;
- материјална евиденција на прием во калкулации и/или излезни фактури;
- срамнување на финансиски и материјални сметководствени евиденции со клиенти;
- подоговка на компензации, цесии и асигнации согласно Законот за облигационите односи и Законот за платен промет за потреба на клиентот;
- пресметка на каматни листи;
- подготовка и достава на годишна сметка;
- активности околу годишниот попис на средства, побарувања и обврски;
- благајничко работење, дневен пазар, патни и материјални трошоци;
- амортизација и вредносно усогласување на материјалните и нематеријалните средства;
- електронски пренос на сметководствена документација;
- електронски пренос на сметководствена евиденција;
- подготовка и достава во електронска форма на биланси, спецификации и картици согласно потребите на клиентите;

- обезбедување поддршка при надворешни контроли од Управата за јавни приходи;
- обезбедување поддршка од други државни институции;
- обезбедување поддршка при ревизија од страна на овластени ревизиски друштва и Државниот завод за ревизија,
- вршење на сметководствени работи по електронски пат за надворешен пазар
- подготовка на финансиски извештаи во склад со IFRS стандарди.

Одделение за сметководствено и материјално работење

Член 9

Одделението за сметководствено и материјално работење врши работи на прибирање и обработка на податоци врз основа на сметководствени документи, подготовка и водење на трговски/деловни книги и составување на годишна сметка и/или финансиските извештаи, кај обврзници согласно Меѓународните сметководствени стандарди (МСС), Меѓународните сметководствени стандарди за финансиско известување (МСФИ) објавени во Правилникот за водење на сметководство, Меѓународниот Стандард за Финансиско известување за мали и средни ентитети (МСФИ за МСЕ) објавен во Правилникот за дополнување на Правилникот за водење на сметководство, Законот за вршење на сметководствени работи, Законот за сметководство за непрофитни организации, Законот за трговските друштва за Вршителите на самостојна дејност, Трговците поединци и останатите позитивни законски прописи, како и врши сметководствени работи по електронски пат за надворешен пазар согласно важечка законска регулатива.

Раководител на Одделение за сметководствено и материјално работење

Извршител: 1

Член 10

Потребни услови за раководител на одделение за сметководствено и материјално работење се:

- ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование;
- активно познавање на англиски јазик и компјутерски програми за канцелариско работење;
- лиценца за овластен сметководител и
- најмалку 6 години работно искуство во вршење на сметководствени работи, од кои најмалку 3 години работно искуство како овластен сметководител.

Опис на работни задачи и обврски:

- организирање, координирање и раководење со работата на одделението;
- распоредување на работите и задачите во одделението и следење на текот на извршувањето на истите;
- вршење непосредна контрола и надзор над извршување на работни задачи во одделението;
- водење и евидентирање во главна книга (синтетика);
- водење и евидентирање на помошни книги (аналитика) на материјалните и нематеријалните средства;
- водење и евидентирање на аналитика на купувачи и добавувачи;
- водење на аналитика и евидентирање на долгорочни и краткорочни заеми, кредити и слични обврски;
- материјална евиденција на прием во калкулации и/или излезни фактури;
- срамнување на финансиски и материјални сметководствени евиденции со клиенти;
- подготовка на компензации, цесии и асигнации согласно Законот за облигационите односи и Законот за платен промет за потреба на клиентот;
- пресметка на каматни листи;
- подготовка и достава на годишна сметка;
- активности околу годишниот попис на средства, побарувања и обврски;
- благајничко работење, дневен пазар, патни и материјални трошоци;
- амортизација и вредносно усогласување на материјалните и нематеријалните средства;

- електронски пренос на сметководствена документација;
- електронски пренос на сметководствена евиденција;
- подготовка и достава во електронска форма на биланси, спецификации и картици согласно потребите на клиентите.

Советник за сметководствено и материјално работење

Извршител: 4

Член 11

Потребни услови за советник за сметководствено и материјално работење се:

- ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование;
- активно познавање на англиски јазик и компјутерски програми за канцелариско работење;
- лиценца за сметководител или овластен сметководител и
- најмалку 3 години работно искуство во вршење на сметководствени работи, од кои најмалку 1 година работно искуство како сметководител или овластен сметководител.

Опис на работни задачи и обврски:

- учествува во водење и евидентирање во главна книга (синтетика);
- учествува во водење и евидентирање на помошни книги (аналитика) на материјалните и нематеријалните средства;
- учествува во водење и евидентирање на аналитика на купувачи и добавувачи;
- учествува во водење на аналитика и евидентирање на долгорочни и краткорочни заеми, кредити и слични обврски;
- материјална евиденција на прием во калкулации и/или излезни фактури;
- срамнување на финансиски и материјални сметководствени евиденции со клиенти;
- подготовка на компензации, цесии и асигнации согласно Законот за облигационите односи и Законот за платен промет за потреба на клиентот;
- пресметка на каматни листи;
- активности околу годишниот попис на средства, побарувања и обврски;
- благajничко работење, дневен пазар, патни и материјални трошоци;
- амортизација и вредносно усогласување на материјалните и нематеријалните средства;
- електронски пренос на сметководствена документација:
- електронски пренос на сметководствена евиденција и
- помага при подготовка и достава во електронска форма на биланси, спецификации и картици согласно потребите на клиентите.

Одделение за сметководствени работи по електронски пат за надворешен пазар

Член 12

Одделението за сметководствени работи по електронски пат за надворешен пазар врши работи на прибирање и обработка на податоци врз основа на сметководствени документи, подготовка и водење на трговски/деловни книги и составување на финансиските извештаи согласно локалната важечка регулатива на обврзникот.

Раководител на Одделение за сметководствени работи по електронски пат за надворешен пазар и странски инвеститори на домашен пазар

Извршител: 1

Член 13

Потребни услови за раководител на одделение за сметководствени работи по електронски пат за надворешен пазар се:

- ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование;
- активно познавање на англиски јазик и компјутерски програми за канцелариско работење;

- лиценца за овластен сметководител и
- најмалку 6 години работно искуство во вршење на сметководствени работи, од кои најмалку 3 години работно искуство како овластен сметководител.

Опис на работни задачи и обврски:

- организирање, координирање и раководење со работата на одделението;
- учествува во распоредување на работите и задачите во одделението и следење на текот на извршувањето на истите;
- вршење непосредна контрола и надзор над извршување на работни задачи во одделението;
- водење и евидентирање во главна книга (синтетика);
- водење и евидентирање на помошни книги (аналитика) на материјалните и нематеријалните средства;
- водење и евидентирање на аналитика на купувачи и добавувачи;
- водење на аналитика и евидентирање на долгорочни и краткорочни заеми, кредити и слични обврски;
- материјална евиденција на прием во калкулации и/или излезни фактури;
- подготовка на компензации, цесии и асигнации за потреба на клиентот;
- пресметка на каматни листи;
- подготовка и достава на соодветни извештаи;
- активности околу годишниот попис на средства, побарувања и обврски;
- благајничко работење, дневен пазар, патни и материјални трошоци;
- амортизација и вредносно усогласување на материјалните и нематеријалните средства;
- електронски пренос на сметководствена документација;
- електронски пренос на сметководствена евиденција;
- подготовка и достава во електронска форма на биланси, спецификации и картици согласно потребите на клиентите и
- Подготовка на финансиски извештаи во склад со IFRS стандарди.

Советник за сметководствени работи по електронски пат за надворешен пазар и странски инвеститори на домашен пазар

Извршител: 3

Член 14

Потребни услови за советник за сметководствени работи по електронски пат за надворешен пазар се:

- ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
- активно познавање на англиски јазик и компјутерски програми за канцелариско работење
- лиценца за сметководител или овластен сметководител
- најмалку 3 години работно искуство во вршење на сметководствени работи, од кои најмалку 1 година работно искуство како сметководител или овластен сметководител.

Опис на работни задачи и обврски:

- учествува во водење и евидентирање на помошни книги (аналитика) на материјалните и нематеријалните средства;
- учествува во водење и евидентирање на аналитика на купувачи и добавувачи;
- учествува во водење на аналитика и евидентирање на долгорочни и краткорочни заеми, кредити и слични обврски;
- учествува во материјална евиденција на прием во калкулации и/или излезни фактури;
- учествува во срамнување на финансиски и материјални сметководствени евиденции со клиенти;
- подготовка на компензации, цесии и асигнации ;
- пресметка на каматни листи;
- активности околу годишниот попис на средства, побарувања и обврски ;
- благајничко работење, дневен пазар, патни и материјални трошоци ;

- амортизација и вредносно усогласување на материјалните и нематеријалните средства;
- електронски пренос на сметководствена документација;
- електронски пренос на сметководствена евиденција и
- помага при подготовка на финансиски извештаи според IFRS стандарди.

СЕКТОР ЗА КОНСАЛТИНГ И ФИНАНСИСКО ИЗВЕСТУВАЊЕ

Член 15

Секторот за консалтинг и финансиско известување врши планирање, подготовка и развој на правни лица, идентификување на прашања во однос на стратегија, технологија и промени во управувањето. Анализа и препорака на бизнис перформанси, растечка вредност за сопствениците и креирање конкурентна, одржлива предност. Воедно, секторот врши подготовка на веродостојни и релевантни финансиски извештаи за трговските друштва согласно одредбите на Меѓународните стандарди за финансиско известување.

Работите во секторот ги вршат:

- Одделение за консалтинг,
- Одделение за финансиско известување и
- Одделение за Одделение за консалтинг и финансиско известување за надворешен пазар и странски инвеститори на домашен пазар.

Раководител на Сектор за консалтинг и финансиско известување

Извршител: 1

Член 16

Потребни услови за раководител на Сектор за консалтинг и финансиско известување се:

- ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 240 или 300 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование;
- активно познавање на англиски јазик и компјутерски програми за канцелариско работење;
- лиценца за овластен сметководител и
- најмалку 10 години работно искуство во вршење на сметководствени работи, од кои најмалку 5 години работно искуство како овластен сметководител.

Опис на работни задачи и обврски:

- организирање, координирање и раководење со работата на секторот;
- распоредување на работите и задачите во секторот и следење на текот на извршувањето на истите;
- вршење непосредна контрола и надзор над извршување на работни задачи во секторот;
- даночно планирање и проценка на даночен ризик како и нивна оптимизација;
- подготовка и достава на финансиски извештаи;
- анализа на сметководственото работењето кај обврзници согласно Законот за трговските друштва;
- анализа на финасиски извештаи кај обврзници согласно ЗТД;
- анализа на работењето на обврзници со примена на математички модели во форензика;
- подготовка извештај за трансферни цени;
- консултации во врска со даночно право;
- консултации во врска со здравствено и пензиско осигурување на вработени;
- подготовка и анализа на извештај за сеопфатна добивка и биланс на успех;
- анализа на расходи;
- подготовка и анализа на извештај за промени во капиталот;
- подготовка и анализа на извештај за добивка и акумулирана добивка и
- подготовка и анализа на посебни финансиски извештаи.

Одделение за консалтинг

Член 17

Одделението за врши работи на планирање, подготовка и развој на правни лица, идентификување на прашања во однос на стратегија, технологија и промени во управувањето. Анализа и препорака на бизнис перформанси, растечка вредност за сопствениците и креирање конкурентна, одржлива предност.

Раководител на Одделение за консалтинг

Извршител: 1

Член 18

Потребни услови за раководител на одделение за консалтинг се:

- ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование;
- активно познавање на англиски јазик и компјутерски програми за канцелариско работење;
- лиценца за овластен сметководител и
- најмалку 8 години работно искуство во вршење на сметководствени работи, од кои најмалку 4 години работно искуство како овластен сметководител.

Опис на работни задачи и обврски:

- организирање, координирање и раководење со работата на одделението;
- распоредување на работите и задачите во одделението и следење на текот на извршувањето на истите;
- вршење непосредна контрола и надзор над извршување на работни задачи во одделението;
- даночно планирање и проценка на даночен ризик како и нивна оптимизација;
- подготовка и достава на финансиски извештаи;
- анализа на сметководственото работењето кај обврзници согласно Законот за трговските друштва;
- анализа на финасиски извештаи кај обврзници согласно ЗТД;
- анализа на работењето на обврзници со примена на математички модели во форензика;
- подготовка извештај за трансферни цени;
- консултации во врска со даночно право и
- консултации во врска со здравствено и пензиско осигурување на вработени.

Советник за консалтинг

Извршител: 1

Член 19

Потребни услови за советник за консалтинг се:

- ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование;
- активно познавање на англиски јазик и компјутерски програми за канцелариско работење;
- лиценца за сметководител или овластен сметководител и
- најмалку 3 години работно искуство во вршење на сметководствени работи, од кои најмалку 1 година работно искуство како сметководител или овластен сметководител.

Опис на работни задачи и обврски:

- учествува во даночно планирање и проценка на даночен ризик како и нивна оптимизација;
- помага во подготовка и достава на финансиски извештаи;
- учествува во анализа на сметководственото работењето кај обврзници согласно Законот за трговските друштва;
- анализа на финасиски извештаи кај обврзници согласно ЗТД;
- анализа на работењето на обврзници со примена на математички модели во форензика и
- учествува во подготовка извештај за трансферни цени.

Одделение за финансиско известување

Член 20

Одделението за финансиско известување врши работи на подготовка и анализа на извештај за сеопфатна добивка и биланс на успех, извештај за промени во капиталот, извештај за добивка и акумулирана добивка како и подебни финансиски извештаи.

Раководител на Одделение за финансиско известување

Извршител: 1

Член 21

Потребни услови за раководител на одделение за финансиско известување се:

- ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование;
- активно познавање на англиски јазик и компјутерски програми за канцелариско работење;
- лиценца за овластен сметководител и
- најмалку 8 години работно искуство во вршење на сметководствени работи, од кои најмалку 4 години работно искуство како овластен сметководител.

Опис на работни задачи и обврски:

- организирање, координирање и раководење со работата на одделението;
- распоредување на работите и задачите во одделението и следење на текот на извршувањето на истите;
- вршење непосредна контрола и надзор над извршување на работни задачи во одделението;
- подготовка и анализа на извештај за сеопфатна добивка и биланс на успех;
- анализа на расходи;
- подготовка и анализа на извештај за промени во капиталот;
- подготовка и анализа на извештај за добивка и акумулирана добивка и
- подготовка и анализа на посебни финансиски извештаи.

Советник за финансиско известување

Извршител: 1

Член 22

Потребни услови за советник за финансиско известување се:

- ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование;
- активно познавање на англиски јазик и компјутерски програми за канцелариско работење;
- лиценца за сметководител или овластен сметководител и
- најмалку 3 години работно искуство во вршење на сметководствени работи, од кои најмалку 1 година работно искуство како сметководител или овластен сметководител.

Опис на работни задачи и обврски:

- учествува во подготовка и анализа на извештај за сеопфатна добивка и биланс на успех;
- помага при анализа на расходи;
- учествува во подготовка и анализа на извештај за промени во капиталот;
- учествува во подготовка и анализа на извештај за добивка и акумулирана добивка и
- помага при подготовка и анализа на посебни финансиски извештаи.

Одделение за консалтинг и финансиско известување за надворешен пазар и странски инвеститори на домашен пазар

Член 23

Одделението за консалтинг и финансиско известување за надворешен пазар и странски инвеститори на домашен пазар врши работи на даночно планирање за клиенти, подготовка и достава на финансиски извештаи, анализа на работењето на обврзници со примена на

математички модели во форензика, спроведување на анализа на интерни процедури, процеси и нивно спроведување.

Раководител на Одделение за консалтинг и финансиско известување за надворешен пазар и странски инвеститори на домашен пазар

Извршител: 1

Член 24

Потребни услови за раководител на Сектор за консалтинг и финансиско известување се:

- ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 240 или 300 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование;
- активно познавање на англиски јазик и компјутерски програми за канцелариско работење;
- лиценца за сметководител или овластен сметководител
- најмалку 8 години работно искуство во вршење на сметководствени работи, од кои најмалку 4 години работно искуство како сметководител или овластен сметководител.

Опис на работни задачи и обврски:

- организирање, координирање и раководење со работата на одделението;
- распоредување на работите и задачите во одделението и следење на текот на извршувањето на истите;
- вршење непосредна контрола и надзор над извршување на работни задачи во одделението;
- даночно планирање за клиенти;
- проценка на даночен ризик како и нивна оптимизација;
- подготовка и достава на финансиски извештаи;
- анализа на сметководственото работењето;
- анализа на финасиски извештаи;
- анализа на работењето на обврзници со примена на математички модели во форензика;
- спроведување на форензичко испитување, подготовка на форензички извештај;
- консултации во врска со даночно право за странски инвеститори;
- анализа на расходи и нивна оптимизација;
- подготовка и анализа на извештај за обезбедување на квалитет во финансиско работење;
- спроведување на анализа на интерни процедури, процеси и нивно спроведување (due diligence) за странски инвеститори на домашен пазар и
- спроведување на интерна контрола на процеси, процедури, евиденција и финансиско работење.

Советник за консалтинг и финансиско известување за надворешен пазар и странски инвеститори на домашен пазар

Извршител: 1

Член 25

Потребни услови за советник за финансиско известување се:

- ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование;
- активно познавање на англиски јазик и компјутерски програми за канцелариско работење;
- лиценца за сметководител или овластен сметководител и
- најмалку 3 години работно искуство во вршење на сметководствени работи, од кои најмалку 1 година работно искуство како сметководител или овластен сметководител.

Опис на работни задачи и обврски:

- помага при даночно планирање за клиенти;
- помага при проценка на даночен ризик како и нивна оптимизација;
- помага при подготовка и достава на финансиски извештаи;
- помага при анализа на сметководственото работењето;
- помага при анализа на финасиски извештаи;

- помага при анализа на работењето на обврзници со примена на математички модели во фореника;
- учествува во спроведување на форензичко испитување и подготовка на форензички извештај
- помага при давање консултации во врска со даночно право за странски инвеститори;
- помага при анализа на расходи и нивна оптимизација;
- учествува во подготовка и анализа на извештај за обезбедување на квалитет во финансиско работење;
- помага при спроведување на анализа на интерни процедури, процеси и нивно спроведување (due diligence) за странски инвеститори на домашен пазар и
- помага при спроведување на интерна контрола на процеси, процедури, евиденција и финансиско работење.

СЕКТОР ЗА СТРУЧНО АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ

Член 26

Секторот за стручно административни работи врши административна и стручна помош, како и поддршка за вршење на најсложените административни и општи работи.

Работите во секторот ги вршат:

- Одделението за стручно административни работи и
- Одделение за стручно административни работи по електронски пат за надворешен пазар.

Раководител на Сектор за стручно административни работи

Извршител: 1

Член 27

Потребни услови за раководител на Сектор за стручно административни работи се:

- ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 240 или 300 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование;
- активно познавање на англиски јазик и компјутерски програми за канцелариско работење;
- најмалку 6 години работно искуство во искуство на стручно административни работи.

Опис на работни задачи и обврски:

- организирање, координирање и раководење со работата на секторот;
- распоредување на работите и задачите во секторот и следење на текот на извршувањето на истите;
- вршење непосредна контрола и надзор над извршување на работни задачи во секторот;
- пресметка и подготовка на плата;
- електронска поддршка на изработка на фактура и плаќање;
- подготовка на барања, пријави, извештаи и други обрасци за придонеси од плата на вработените кај клиентот;
- пријави и одјави на вработени во здравствено и пензиско осигурување;
- оперативни работи со овластените банки;
- подготовка и достава на е-ПДД налози согласно Законот за личен доход;
- подготовка и достава на фактура ДДВ-ФП-ДО и ДДВ-ПЕФ-ДО;
- составување на извештаи согласно барањата на Државниот завод за статистика;
- обезбедување на решенија и потврди од Централен Регистар и Управата за Јавни приходи согласно предвидените барања на именуваните институции;
- отворање или промена на жиро сметка;
- водење на книга на влезни и излезни фактури;
- пријава и одјава на даночни обврзници;
- архивирање и чување на сметководствена документација и извештаи на клиентот;
- печатење на изводи од банките (денарски и девизни);
- печатење на сметководствени документи при електронски прием (е-маил);

- обезбедува правна поддршка на работењето на организациските единици на Книгоприма Консалтинг;
- ги следи и применува законите и другите прописи кои се однесуваат на вршењето на дејноста на Книгоприма Консалтинг;
- дава поддршка на административната служба за прашања поврзани со остварувањето на дејноста на Книгоприма Консалтинг;
- остварува соработка со институции од јавниот сектор и непрофитни организации од економско финансискиот и сметководствениот сектор и професија;
- врши прием, евиденција и дистрибуција на евентуални приговорите на вработените и клиентите на Книгоприма Консалтинг;
- учествува во подготвувањето на Стратешкиот план и Планот за спроведување на превземените обврски по договорите за вршење на сметководствени и консалтинг услуги со клиентите;
- соработува со другите сектори во Книгоприма Консалтинг;
- подготовка на комерцијални и менаџерски договори;
- советување во делот на човечки ресурси, вклучувајќи и подготовка на договори за вработување и спроведување на процедури за вработување на работници кај клиент;
- спроведување на целокупен процес за регрутација на вработени, вклучувајќи и спроведување на тестирања и интервјуа, скрининг и избор на кандидати според спецификации на клиент;
- сосредување при вработување и времено вработување на работници кај клиенти и
- спроведување на “back office” услуги за клиенти вклучувајќи и административно работење, одржување и чување на евиденција, усогласување со регулатива.

Одделение за стручно административни работи

Член 28

Одделението за врши административна и стручна помош, како и поддршка за вршење на најсложените административни и општи работи.

Раководител на Одделение за стручно административни работи

Извршител: 1

Член 29

Потребни услови за раководител на одделение за стручно административни работи се:

- ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование;
- активно познавање на англиски јазик и компјутерски програми за канцелариско работење;
- најмалку 4 години работно искуство на стручно административни работи.

Опис на работни задачи и обврски:

- организирање, координирање и раководење со работата на одделението;
- распоредување на работите и задачите во одделението и следење на текот на извршувањето на истите;
- вршење непосредна контрола и надзор над извршување на работни задачи во одделението;
- пресметка и подготовка на плата;
- електронска поддршка на изработка на фактура и плаќање;
- подготовка на барања, пријави, извештаи и други обрасци за придонеси од плата на вработените кај клиентот;
- пријави и одјави на вработени во здравствено и пензиско осигурување;
- оперативни работи со овластените банки;
- подготовка и достава на е-ПДД налози согласно Законот за личен доход;
- подготовка и достава на фактура ДДВ-ФП-ДО и ДДВ-ПЕФ-ДО;
- составување на извештаи согласно барањата на Државниот завод за статистика;
- обезбедување на решенија и потврди од Централен Регистар и Управата за Јавни приходи согласно предвидените барања на именуваните институции;
- отворање или промена на жиро сметка;

- водење на книга на влезни и излезни фактури;
- пријава и одјава на даночни обврзници;
- архивирање и чување на сметководствена документација и извештаи на клиентот;
- печатење на изводи од банките (денарски и девизни) и
- печатење на сметководствени документи при електронски прием (е-маил).

Советник за административно стручни работи

Извршител: 1

Член 30

Потребни услови за советник за административно стручни работи се:

- ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование;
- активно познавање на англиски јазик и компјутерски програми за канцелариско работење;
- најмалку 2 години работно искуство во вршење административно стручни работи.

Опис на работни задачи и обврски:

- помага во пресметка и подготовка на плата;
- електронска поддршка на изработка на фактура и плаќање;
- учествува при подготовка на барања, пријави, извештаи и други обрасци за придонеси од плата на вработените кај клиентот;
- пријави и одјави на вработени во здравствено и пензиско осигурување;
- оперативни работи со овластените банки;
- помага при подготовка и достава на е-ПДД налози согласно Законот за личен доход;
- подготовка и достава на фактура ДДВ-ФП-ДО и ДДВ-ПЕФ-ДО;
- помага при составување на извештаи согласно барањата на Државниот завод за статистика;
- обезбедување на решенија и потврди од Централен Регистар и Управата за Јавни приходи согласно предвидените барања на именуваните институции;
- отворање или промена на жиро сметка;
- водење на книга на влезни и излезни фактури;
- учествува во пријава и одјава на даночни обврзници;
- архивирање и чување на сметководствена документација и извештаи на клиентот;
- печатење на изводи од банките (денарски и девизни) и
- печатење на сметководствени документи при електронски прием (е-маил)

Одделение за стручно административни работи по електронски пат за надворешен пазар и странски инвеститори на домашен пазар

Член 31

Одделението за стручно административни работи по електронски пат за надворешен пазар и странски инвеститори на домашен пазар врши административна и стручна помош, како и поддршка за вршење на најсложените административни и општи работи по електронски пат за надворешен пазар и странски инвеститори на домашен пазар.

Раководител на Одделение стручно административни работи по електронски пат за надворешен пазар и странски инвеститори на домашен пазар

Извршител: 1

Член 32

Потребни услови за раководител на одделение за стручно административни работи за надворешен пазар и странски инвеститори на домашен пазар се:

- ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование;
- активно познавање на англиски јазик и компјутерски програми за канцелариско работење;
- најмалку 4 години работно искуство на стручно административни работи.

Опис на работни задачи и обврски:

- организирање, координирање и раководење со работата на одделението;
- распоредување на работите и задачите во одделението и следење на текот на извршувањето на истите;
- вршење непосредна контрола и надзор над извршување на работни задачи во одделението;
- обезбедување правна поддршка на работењето на организациските единици на Книгоприма Консалтинг;
- ги следи и применува законите и другите прописи кои се однесуваат на вршењето на дејноста на Книгоприма Консалтинг;
- дава поддршка на административната служба за прашања поврзани со остварувањето на дејноста на Книгоприма Консалтинг;
- остварува соработка со институции од јавниот сектор и непрофитни организации од економско финансискиот и сметководствениот сектор и професија;
- врши прием, евиденција и дистрибуција на евентуални приговорите на вработените и клиентите на Книгоприма Консалтинг;
- учествува во подготвувањето на Стратешкиот план и Планот за спроведување на превземените обврски по договорите за вршење на сметководствени и консалтинг услуги со клиентите;
- соработува со другите сектори во Книгоприма Консалтинг;
- подготовка на комерцијални и менаџерски договори;
- советување во делот на човечки ресурси, вклучувајќи и подготовка на договори за вработување и спроведување на процедури за вработување на работници кај клиент;
- спроведување на целокупен процес за регрутација на вработени, вклучувајќи и спроведување на тестирања и интервјуа, скрининг и избор на кандидати според спецификации на клиент;
- сосредување при вработување и времено вработување на работници кај клиентите и
- спроведување на “back office” услуги за клиентите вклучувајќи и административно работење, одржување и чување на евиденција, усогласување со регулатива.

Советник за стручно административни работи по електронски пат за надворешен пазар и странски инвеститори на домашен пазар

Извршител: 1

Член 33

Потребни услови за советник за стручно административно стручни работи за надворешен пазар и странски инвеститори на домашен пазар се:

- ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование;
- активно познавање на англиски јазик и компјутерски програми за канцелариско работење;
- најмалку 2 години работно искуство во вршење на стручно административни работи.

Опис на работни задачи и обврски:

Опишаните активности и нивното извршување е по електронски пат со користење на напредни интернет алатки во склад со најновите ИТ технологии

- помага при обезбедување на правна поддршка на работењето на организациските единици на Книгоприма Консалтинг;
- помага при следење и применува законите и другите прописи кои се однесуваат на вршењето на дејноста на Книгоприма Консалтинг;
- дава поддршка на административната служба за прашања поврзани со остварувањето на дејноста на Книгоприма Консалтинг;
- соработува со институции од јавниот сектор и непрофитни организации од економско финансискиот и сметководствениот сектор и професија;
- врши прием, евиденција и дистрибуција на евентуални приговорите на вработените и клиентите на Книгоприма Консалтинг;
- помага при вршење и други работи кои се однесуваат на организација, претставување и извршување на услугите на Книгоприма Консалтинг;

- помага при подготовка на комерцијални и менаџерски договори;
- помага во делот на човечки ресурси, вклучувајќи и давање поддршка при подготовка на договори за вработување и спроведување на процедури за вработување на работници кај клиент;
- помага при спроведување на процес за регрутација на вработени, вклучувајќи и помош при спроведување на тестирања и интервјуа, скрининг и избор на кандидати според спецификации на клиент;
- помага при посредување при вработување и времено вработување на работници кај клиенти и
- помага при спроведување на “back office” услуги за клиенти вклучувајќи и административно работење, одржување и чување на евиденција, усогласување со регулатива.

ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 34

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави на web сајтот на КНИГОПРИМА КОНСАЛТИНГ ДООЕЛ Скопје www.knigoprime.com.mk.

Бр. 0101-105
22.12.2021 година

КНИГОПРИМА КОНСАЛТИНГ

м-р Ленче Папазовска