

**РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**  
**МИНИСТЕРСТВО ЗА ЗЕМЈОДЕЛСТВО, ШУМАРСТВО И ВОДОСТОПАНСТВО**

**ПРАВИЛНИК ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА**  
**СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА**  
**ЗЕМЈОДЕЛСТВО, ШУМАРСТВО И ВОДОСТОПАНСТВО**

Скопје 2021

Врз основа на член 17 став 7 од Законот за вработени во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр.27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20), министерот за земјоделство, шумарство и водостопанство донесува:

## ПРАВИЛНИК ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ЗЕМЈОДЕЛСТВО, ШУМАРСТВО И ВОДОСТОПАНСТВО

### Член 1

Со овој правилник се врши изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за земјоделство, шумарство и водостопанство бр. 04-6397/1 од 01.06.2015 година и измените на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за земјоделство, шумарство и водостопанство бр.04-11933/2 од 01.12.2015 година, бр.04-11314/3 од 08.12.2015 година, бр.04-2753/2 од 20.02.2016 година, бр.04-5362/2 од 13.06.2016 година, бр.04-6948/1 од 11.07.2016 година, бр.04-8800/3 од 29.09.2016 година, бр.04-10445/1 од 01.12.2016 година, бр.04-994/1 од 01.02.2017 година, бр.04-2947/1 од 11.04.2017 година, бр.04-5497/1 од 31.07.2017 година, бр.04-2591/1 од 03.02.2018 година, бр.04-5444/1 од 26.04.2018 година, бр.04-6112/1 од 17.05.2018 година, бр.04-8025/3 од 03.08.2018 година, бр.04-9996/2 од 06.11.2018 година, 04-7601/1 од 18.07.2019 година, 04-10416/1 од 18.10.2019 година, 04-10904/1 од 31.10.2019 година, 04-12588/3 од 19.12.2019 година, 04-12851/1 од 23.12.2019 година и 04-6984/1 од 23.09.2020 година, и 04-369/1 од 11.01.2021 година (во понатамошниот текст министерството) и тоа:

### Член 3

Во членот 17 во табеларниот приказ работното место со реден број 25, шифра УПР 01 01 B03 000 назив на работно место Соработник за информирање се менува и гласи:

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Реден број               | 25                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Шифра                    | УПР 01 01 B04 000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Ниво                     | B4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Звање                    | Помлад соработник                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Назив на работно место   | Помлад соработник за информирање                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Број на извршители       | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Одговара пред            | Раководител на одделение                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Вид на образование       | Правни науки, Образование, Политички науки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Други посебни услови     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Работни цели             | Помага во прибирање на податоци за подготовка на информации од јавен карактер.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Помага во извршување на стручно оперативни работи во врска со информирање на јавноста,</li> <li>-Помага во подготовка на податоци за информирање за активностите на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар,</li> <li>-Прибира податоци од секторите во рамките на министерството за подготовка на материјали за информирање,</li> <li>-Помага во подготвување на стручни анализи за прашања од разни области од надлежност на министерството,</li> <li>-Учествува во подготовка на планот за работа во одделението и во извештајот за напредокот во спроведувањето во неговата работа.</li> </ul> |



#### Член 4

Во членот 17 во табеларниот приказ после табеларниот приказ за работното место со реден број 26 се додава нов табеларен приказ за работно место со број 26-а кој гласи:

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Реден број               | 26-а                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Шифра                    | УПР 01 01 В04 000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Ниво                     | В4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Звање                    | Помлад соработник                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Назив на работно место   | Помлад соработник за фотографирање и снимање на настани од важност за министерот                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Број на извршители       | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Одговара пред            | Раководител на одделение                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Вид на образование       | Драмски уметности                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Други посебни услови     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Работни цели             | Снимање и фотодокументирање на настани од значење за министерот                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Фотографирање на настани од значење за министерот и промоција на активностите</li> <li>-Снимање на настани од значење за министерот и промоција на активностите</li> <li>-Монтирање на снимките во промотивни пакети на активностите</li> <li>-Објавување на снимен материјали и фото материјали на социјалните мрежи</li> <li>-Поддршка на работата на одделението за односи со јавност</li> </ul> |

#### Член 5

Во членот 18 во табеларниот приказ на работни места кај работното место со реден број 28, шифра УПР0101В02000 Раководител на сектор за Европска Унија во делот на Вид на образование зборовите „Лозарство, Добиточно производство (сточарство)“, се заменуваат со зборовите „Правни науки, Економски науки“

#### Член 6

Во табеларниот приказ на работни места кај работното место со реден број 35, шифра УПР0101В04000 Раководител на одделение за програмирање, реализација, следење и проценка на ИПА помошта во делот на Вид на образование зборовите „Наука за земјиштето и хидрологија, Шумарство и хортикултура“, се заменуваат со зборовите „Правни науки, Економски науки, Јавна управа и администрација“

#### Член 7

Во табеларниот приказ на работни места кај работното место со реден број 36, шифра УПР0101В01000 Советник за програмирање на инструментот за претпристапна помош на ЕУ (ИГ.А) во делот број на извршители бројот „1“ се заменуваат со бројот „2“, а во делот Вид на образование после зборовите „Правни науки, Економски науки“, се додават зборовите „Јавна управа и администрација“.

#### Член 8

Во табеларниот приказ на работни места кај работното место со реден број 40, шифра УПРО101В03000 Соработник за реализација на проекти финансирани од инструментот за претпристапна помош на ЕУ (ИПА) во делот број на извршители бројот „1“ се заменува со бројот „2“, а во делот Вид на образование после зборовите „Наука за книжевноста“, се додават зборовите „Наука за јазикот (Лингвистика), Образование“.

#### Член 9

(5) Во табеларниот приказ на работни места кај работното место со реден број 41, шифра УПРО101В4000 Помлад соработник за реализација на проекти финансирани од инструментот за претпристапна помош на ЕУ (ИПА) во делот број на извршители бројот „2“ се заменува со бројот „3“, а во делот Вид на образование зборовите „Економски науки“, се заменуваат со зборовите „Правни науки“.

#### Член 10

Во членот 21 во табеларниот приказ на работни места кај работното место со реден број 95, шифра УПРО101В02000 Виш соработник за програмирање и проценка на ИПАРД фондови во делот број на извршители бројот „1“ се заменува со бројот „2“, а во делот Вид на образование зборовите „Шумарство и хортикултура, Растително производство, Наука за земјиштето и хидрологија“, се заменуваат со зборовите „Социологија, Организациски науки и управување (менаџмент), Јавна управа и администрација“.

#### Член 11

Во табеларниот приказ на работни места кај работното место со реден број 97, шифра УПРО101В04000 Помлад соработник за поддршка на програмските функции во делот број на извршители бројот „2“ се заменува со бројот „3“.

#### Член 12

Во табеларниот приказ на работни места кај работното место со реден број 98, шифра УПРО101В04000 Помлад соработник за програмирање на ИПАРД фондови во делот број на извршители бројот „1“ се заменува со бројот „2“, а во делот Вид на образование зборовите „Наука за земјиште и хидрологија, се заменуваат со зборовите „Правни науки, Јавна управа и администрација“.

#### Член 13

Во табеларниот приказ на работни места кај работното место со реден број 100, шифра УПРО101В01000 Советник за следење и известување за спроведувањето на ИПАРД фондовите во делот број на извршители бројот „1“ се заменува со бројот „2“, а во делот Вид на образование зборовите „Шумарство и хортикултура, Растително производство, се заменуваат со зборовите „Правни науки, Организациски науки и управување (менаџмент), Јавна управа и администрација“.



#### Член 14

Во табеларниот приказ на работни места кај работното место со реден број 101, шифра УПРО101В02000 Виш соработник а следење и известување за спроведувањето на ИПАРД фондовите во делот број на извршители бројот „1“ се заменува со бројот „2“, а во делот Вид на образование зборовите „Шумарство и хортикултура, Наука за земјиштето и хидрологија“, се заменуваат со зборовите „Правни науки, Економски науки, Јавна управа и администрација“.

#### Член 15

Во табеларниот приказ на работни места кај работното место со реден број 105, шифра УПРО101В01000 Советник за техничка подготовка и спроведување на набавки и следење договори во делот број на извршители бројот „1“ се заменува со бројот „2“, а во делот Вид на образование после зборовите „Наука за земјиштето и хидрологија, Економски науки“, се додаваат зборовите „Правни науки“.

#### Член 16

Во табеларниот приказ на работни места кај работното место со реден број 111, шифра УПРО101В01000 Советник за агроеколошки мерки во делот број на извршители бројот „1“ се заменува со бројот „2“, а во делот Вид на образование зборовите „Растително производство, Шумарство и хортикултура, Наука за земјиштето и хидрологија“, се заменуваат со зборовите „Социологија, Образование, Наука за книжевноста“.

#### Член 17

Во табеларниот приказ на работни места кај работното место со реден број 113, шифра УПРО101В02000 Виш Соработник за евиденција на локални акциски групи во делот број на извршители бројот „1“ се заменува со бројот „2“, а во делот Вид на образование зборовите „Шумарство и хортикултура, Наука за земјиштето и хидрологија“, се заменуваат со зборовите „Правни науки, Економски науки, Организациски науки и управување (менаџмент)“.

#### Член 18

Во табеларниот приказ на работни места кај работното место со реден број 114, шифра УПРО101В04000 Помлад соработник за административна поддршка и евиденција во делот број на извршители бројот „1“ се заменува со бројот „2“,

#### Член 19

Во членот 24 во табеларниот приказ на работни места, Сектор за анализа на земјоделска политика, Одделение за единствен регистар на земјоделски стопанства, се брише работното место со реден број 158, шифра УПРО101Г01000 Самостоен референт за административни работи.

#### Член 20

Во членот 26 во табеларниот приказ на работни места кај работното место со реден број 193, шифра УПРО101В04000 Помлад соработник за квалитет на земјоделски производи во делот број на извршители бројот „2“ се заменува со бројот „1“.

#### Член 21

Во членот 28 во табеларниот приказ на работни места, Сектор за регистрирање, управување, унапредување и продажба на земјоделско земјиште во државна сопственост, одделение за

унапредување на земјоделско земјиште, се брише работното место со реден број 236, шифра УПР0101Г04000 Помлад референт за административни работи.

#### Член 22

Во членот 29 во табеларниот приказ на работни места кај работното место со реден број 244, шифра УПР0101Б01000 Советник за консолидација на земјоделско земјиште во делот број на извршители бројот „2“ се заменува со бројот „1“,

Во табеларниот приказ на работни места кај работното место со реден број 262, шифра УПР0101Б04000 Помлад соработник за водење евиденција на база на податоци на земјоделско земјиште внесено во консолидациона маса во делот број на извршители бројот „1“ се заменува со бројот „2“, а во делот Вид на образование зборовите „овоштарство“, се заменуваат со зборовите „Географија“.

#### Член 23

Во членот 30 во табеларниот приказ на работни места, сектор за шумарство и ловство, се брише работното место со реден број 264, шифра УПР0101Б03000 Помошник раководител на сектор за шумарство и ловство,

Во табеларниот приказ на работни места кај работното место со реден број 267, шифра УПР0101Б01000 Советник за меѓународна соработка во шумарството во делот број на извршители бројот „2“ се заменува со бројот „1“.

#### Член 24

Во членот 31 во табеларниот приказ на работни места, Сектор за организација и координација на подрачни единици, Одделение за организација и координација на подрачни единици, се бришат работните места со реден број 289 и 290, шифра УПР0101Б04000 Помлад соработник за оперативна работа во регистрите и. Помлад соработник за подготовка, прибирање и помагање на подрачните единици во обработка на податоци од регистрите,

#### Член 25

Во табеларниот приказ на работни места кај работното место со реден број 293, шифра УПР0101Г04000 Помлад референт за техничко – оперативни работи во делот број на извршители бројот „2“ се заменува со бројот „1“,

#### Член 26

По табелата 321 се додаваат 40-табели за опис на 40 работни места и тоа:

##### 15.12.1 Подрачна единица Липково

|                        |                                                              |
|------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Реден број             | 321.1                                                        |
| Шифра                  | УПР 01 01 Б04 000                                            |
| Ниво                   | Б4                                                           |
| Звање                  | Раководител на одделение                                     |
| Назив на работно место | Раководител на Подрачна Единица Липково                      |
| Број на извршители     | 1                                                            |
| Одговара пред          | Раководител на сектор                                        |
| Вид на образование     | Јавна управа и администрација, Правни науки, Економски науки |
| Други посебни услови   |                                                              |



|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Работни цели             | Ја организира, насочува, координира и анализира работата на подрачната единица.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Дава распоред на работните задачи, инструкции и упатства за извршување на работите и задачите од опфатот на подрачната единица,</li> <li>-Врши контрола и надзор над звршена работата, во делокруг на подрачната единица,</li> <li>-Контрола над податоците од регистарите кои се водат во МЗШВ и предлага концепти за донесување заклучоци за потребите на работните тела,</li> <li>-Подготвува и предлага план за работа на подрачната единица и се грижи за реализирање на планот за работа,</li> <li>-Предлага мерки за информирање на земјоделските стопанства за сите програмски активности кои ги води МЗШВ и спроведува теренски и системски истражувања за прибирање информации,</li> <li>-Остварува редовни контакти со другите раководители на подрачните единици и разменува информации и искуства.</li> </ul> |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Реден број               | 321.2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Шифра                    | УПР 01 01 B01 000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Ниво                     | B1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Звање                    | Советник                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Назив на работно место   | Советник за управување со регистрите во министерството                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Број на извршители       | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Одговара пред            | Раководител на одделение                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Вид на образование       | Јавна управа и администрација, Правни науки , Економски науки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Други посебни услови     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Работни цели             | Координирање и следење на процесот на прибирање, управување, одржување и ажурирање на податоците во регистрите на Министерството.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Врши проверка на веродостојноста на податоците доставени од стана на земјоделците преку споредување и анализа на податоци во регистрите кои се на располагање,</li> <li>-Донесува одлука за издавање на решение за запишување, промена и бришење на земјоделското стопанство со претходна контрола на квалитет на внесените податоци во регистрите на министерството,</li> <li>-Подготвува извештаи, прегледи и формира база на податоци од делокруг на активностите и работните обврски во подрачната единица,</li> <li>-Ги координира работите поврзани со прибирање на информации од репрезентативните правни и физички субјекти, врши нивно евидентирање, проверка и обработка на податоците од истите за потребите на министерството,</li> <li>-Подготвува материјали и врши проверка на потребните прилог документите на барањето за финансиска помош од ИПАРД програмите.</li> </ul> |

|            |       |
|------------|-------|
| Реден број | 321.3 |
|------------|-------|



|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Шифра                    | УПР 01 01 В04 000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Ниво                     | В4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Звање                    | Помлад соработник                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Назив на работно место   | Помлад соработник за оперативна работа во регистрите на министерството                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Број на извршители       | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Одговара пред            | Раководител на одделение                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Вид на образование       | Јавна управа и администрација, Правни науки, Економски науки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Други посебни услови     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Работни цели             | Обработка на податоците во постапката за подготовка, прибирање, внесување и обработка на податоците во регистрите на министерството.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Учествува во отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистар на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</li> <li>-Учествува во внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството,</li> <li>-Внесува и обработува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците,</li> <li>-Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка,</li> <li>-Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</li> <li>-Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште</li> <li>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</li> <li>-Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите,</li> <li>-Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.</li> </ul> |

|                        |                                                   |
|------------------------|---------------------------------------------------|
| Реден број             | 321.4                                             |
| Шифра                  | УПР 01 01 Г04 000                                 |
| Ниво                   | Г4                                                |
| Звање                  | Помлад референт                                   |
| Назив на работно место | Помлад референт за административни работи         |
| Број на извршители     | 1                                                 |
| Одговара пред          | Раководител на одделение                          |
| Вид на образование     | Вишо/ССС-Гимназија или економски, правен техничар |
| Други посебни услови   |                                                   |



|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Работни цели             | Помага во внесување, одржување, ажурирање и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Помага во имплементација на законските прописи за архивско работење во делот на навремено архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал,</li> <li>-Помага во класирање на архивската граѓа,</li> <li>-Помага во вршењето попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив,</li> <li>-Помага во безбедно сместување, складирање и чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување,</li> <li>-Помага во активностите за собирање, средување и обработка на архивски материјали.</li> </ul> |

#### 15.12.2.Подрачна единица Теарце

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Реден број               | 321.5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Шифра                    | УПР 01 01 Б04 000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Ниво                     | Б4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Звање                    | Раководител на одделение                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Назив на работно место   | Раководител на Подрачна Единица Теарце                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Број на извршители       | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Одговара пред            | Раководител на сектор                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Вид на образование       | Јавна управа и администрација, Правни науки, Економски науки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Други посебни услови     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Работни цели             | Ја организира, насочува, координира и анализира работата на подрачната единица.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Дава распоред на работните задачи, инструкции и упатства за извршување на работите и задачите од опфатот на подрачната единица,</li> <li>-Врши контрола и надзор над завршена работата, во делокруг на подрачната единица,</li> <li>-Контрола над податоците од регистрите кои се водат во МЗШВ и предлага концепти за донесување заклучоци за потребите на работните тела,</li> <li>-Подготвува и предлага план за работа на подрачната единица и се грижи за реализирање на планот за работа,</li> <li>-Предлага мерки за информирање на земјоделските стопанства за сите програмски активности кои ги води МЗШВ и спроведува теренски и системски истражувања за прибирање информации,</li> <li>-Остварува редовни контакти со другите раководители на подрачните единици и разменува информации и искуства.</li> </ul> |

|            |                   |
|------------|-------------------|
| Реден број | 321.6             |
| Шифра      | УПР 01 01 В01 000 |
| Ниво       | В1                |



|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Звање                    | Советник                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Назив на работно место   | Советник за управување со регистрите во министерството                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Број на извршители       | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Одговара пред            | Раководител на одделение                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Вид на образование       | Јавна управа и администрација, Правни науки, Економски науки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Други посебни услови     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Работни цели             | Координирање и следење на процесот на прибирање, управување, одржување и ажурирање на податоците во регистрите на Министерството.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Работни задачи и обврски | <p>-Врши проверка на веродостојноста на податоците доставени од стана на земјоделците преку споредување и анализа на податоци во регистрите кои се на располагање,</p> <p>-Донесува одлука за издавање на решение за запишување, промена и бришење на земјоделското стопанство со претходна контрола на квалитет на внесените податоци во регистрите на министерството,</p> <p>-Подготвува извештаи, прегледи и формира база на податоци од делокруг на активностите и работните обврски во подрачната единица,</p> <p>-Ги координира работите поврзани со прибирање на информации од репрезентативните правни и физички субјекти, врши нивно евидентирање, проверка и обработка на податоците од истите за потребите на министерството,</p> <p>-Подготвува материјали и врши проверка на потребните прилог документите на барањето за финансиска помош од ИПАРД програмите.</p> |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Реден број               | 321.7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Шифра                    | УПР 01 01 В04 000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Ниво                     | В4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Звање                    | Помлад соработник                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Назив на работно место   | Помлад соработник за оперативна работа во регистрите на министерството                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Број на извршители       | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Одговара пред            | Раководител на одделение                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Вид на образование       | Јавна управа и администрација, Правни науки, Економски науки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Други посебни услови     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Работни цели             | Обработка на податоците во постапката за подготовка, прибирање, внесување и обработка на податоците во регистрите на министерството.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Работни задачи и обврски | <p>-Учествува во отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барања за упис во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Учествува во внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството,</p> <p>-Внесува и обработува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците,</p> |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>-Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка,</p> <p>-Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште</p> <p>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите,</p> <p>-Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Реден број               | 321.8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Шифра                    | УПР 01 01 Г04 000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Ниво                     | Г4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Звање                    | Помлад референт                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Назив на работно место   | Помлад референт за административни работи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Број на извршители       | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Одговара пред            | Раководител на одделение                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Вид на образование       | Вишо/ССС-Гимназија или економски, правен техничар                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Други посебни услови     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Работни цели             | Помага во внесување, одржување, ажурирање и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Работни задачи и обврски | <p>-Помага во имплементација на законските прописи за архивско работење во делот на навремено архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал,</p> <p>-Помага во класирање на архивската граѓа,</p> <p>-Помага во вршењето попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив,</p> <p>-Помага во безбедно сместување, складирање и чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување,</p> <p>-Помага во активностите за собирање, средување и обработка на архивски материјали.</p> |

#### 15.12.3 Подрачна единица Желино

|            |                   |
|------------|-------------------|
| Реден број | 321.9             |
| Шифра      | УПР 01 01 Б04 000 |



|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ниво                     | Б4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Звање                    | Раководител на одделение                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Назив на работно место   | Раководител на Подрачна Единица Желино                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Број на извршители       | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Одговара пред            | Раководител на сектор                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Вид на образование       | Јавна управа и администрација, Правни науки , Економски науки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Други посебни услови     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Работни цели             | Ја организира, насочува, координира и анализира работата на подрачната единица.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Работни задачи и обврски | <p>-Дава распоред на работните задачи, инструкции и упатства за извршување на работите и задачите од опфатот на подрачната единица,</p> <p>-Врши контрола и надзор над       звршенароботата, во делокруг на подрачната единица,</p> <p>-Контрола над податоците од регистарите кои се водат во МЗШВ и предлага концепти за донесување заклучоци за потребите на работните тела,</p> <p>-Подготвува и предлага план за работа на подрачната единица и се грижи за реализирање на планот за работа,</p> <p>-Предлага мерки за информирање на земјоделските стопанства за сите програмски активности кои ги води МЗШВ и спроведува терејски и системски истражувања за прибирање информации,</p> <p>-Остварува редовни контакти со другите раководители на подрачните единици и разменува информации и искуства.</p> |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Реден број               | 321.10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Шифра                    | УПР 01 01 B01 000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Ниво                     | B1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Звање                    | Советник                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Назив на работно место   | Советник за управување со регистрите во министерството                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Број на извршители       | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Одговара пред            | Раководител на одделение                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Вид на образование       | Јавна управа и администрација, Правни науки , Економски науки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Други посебни услови     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Работни цели             | Координирање и следење на процесот на прибирање, управување, одржување и ажурирање на податоците во регистрите на Министерството.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Работни задачи и обврски | <p>-Врши проверка на веродостојноста на податоците доставени од стана на земјоделците преку споредување и анализа на податоци во регистрите кои се на располагање,</p> <p>-Донесува одлука за издавање на решение за запишување, промена и бришење на земјоделското стопанство со претходна контрола на квалитет на внесените податоци во регистрите на министерството,</p> <p>-Подготвува извештаи, прегледи и формира база на податоци од делокруг на активностите и работните обврски во подрачната единица,</p> <p>-Ги координира работите поврзани со прибирање на информации од репрезентативните правни и физички субјекти,</p> |



|  |                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | врши нивно евидентирање, проверка и обработка на податоците од истите за потребите на министерството,<br>-Подготвува материјали и врши проверка на потребните прилог документите на барањето за финансиска помош од ИПАРД програмите. |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Реден број               | 321.11                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Шифра                    | УПР 01 01 В04 000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Ниво                     | В4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Звање                    | Помлад соработник                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Назив на работно место   | Помлад соработник за оперативна работа во регистрите на министерството                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Број на извршители       | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Одговара пред            | Раководител на одделение                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Вид на образование       | Јавна управа и администрација, Правни науки, Економски науки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Други посебни услови     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Работни цели             | Обработка на податоците во постапката за подготовка, прибирање, внесување и обработка на податоците во регистрите на министерството.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Учествува во отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</li> <li>-Учествува во внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството,</li> <li>-Внесува и обработува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците,</li> <li>-Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка,</li> <li>-Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</li> <li>-Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште</li> <li>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</li> <li>-Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите,</li> <li>-Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.</li> </ul> |

|            |                   |
|------------|-------------------|
| Реден број | 321.12            |
| Шифра      | УПР 01 01 Г04 000 |



|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ниво                     | Г4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Звање                    | Помлад референт                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Назив на работно место   | Помлад референт за административни работи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Број на извршители       | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Одговара пред            | Раководител на одделение                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Вид на образование       | Вишо/ССС-Гимназија или економски, правен техничар                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Други посебни услови     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Работни цели             | Помага во внесување, одржување, ажурирање и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Помага во имплементација на законските прописи за архивско работење во делот на навремено архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал,</li> <li>-Помага во класирање на архивската граѓа,</li> <li>-Помага во вршењето попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив,</li> <li>-Помага во безбедно сместување, складирање и чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување,</li> <li>-Помага во активностите за собирање, средување и обработка на архивски материјали.</li> </ul> |

#### 15.12.4 Подрачна единица Сарај

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Реден број               | 321.13                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Шифра                    | УПР 01 01 504 000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Ниво                     | Б4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Звање                    | Раководител на одделение                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Назив на работно место   | Раководител на Подрачна Единица Сарај                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Број на извршители       | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Одговара пред            | Раководител на сектор                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Вид на образование       | Јавна управа и администрација, Правни науки, Економски науки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Други посебни услови     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Работни цели             | Ја организира, насочува, координира и анализира работата на подрачната единица.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Дава распоред на работните задачи, инструкции и упатства за извршување на работите и задачите од опфатот на подрачната единица,</li> <li>-Врши контрола и надзор над завршена работата, во делокруг на подрачната единица,</li> <li>-Контрола над податоците од регистрите кои се водат во МЗШВ и предлага концепти за донесување заклучоци за потребите на работните тела,</li> <li>-Подготвува и предлага план за работа на подрачната единица и се грижи за реализирање на планот за работа,</li> <li>-Предлага мерки за информирање на земјоделските стопанства</li> </ul> |



|  |                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | за сите програмски активности кои ги води МЗШВ и спроведува теренски и системски истражувања за прибирање информации,<br>-Остварува редовни контакти со другите раководители на подрачните единици и разменува информации и искуства. |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Реден број               | 321.14                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Шифра                    | УПР 01 01 B01 000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Ниво                     | B1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Звање                    | Советник                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Назив на работно место   | Советник за управување со регистрите во министерството                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Број на извршители       | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Одговара пред            | Раководител на одделение                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Вид на образование       | Јавна управа и администрација, Правни науки, Економски науки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Други посебни услови     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Работни цели             | Координирање и следење на процесот на прибирање, управување, одржување и ажурирање на податоците во регистрите на Министерството.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Работни задачи и обврски | <p>-Врши проверка на веродостојноста на податоците доставени од стана на земјоделците преку споредување и анализа на податоци во регистрите кои се на располагање,</p> <p>-Донесува одлука за издавање на решение за запишување, промена и бришење на земјоделското стопанство со претходна контрола на квалитет на внесените податоци во регистрите на министерството,</p> <p>-Подготвува извештаи, прегледи и формира база на податоци од делокруг на активностите и работните обврски во подрачната единица,</p> <p>-Ги координира работите поврзани со прибирање на информации од репрезентативните правни и физички субјекти, врши нивно евидентирање, проверка и обработка на податоците од истите за потребите на министерството,</p> <p>-Подготвува материјали и врши проverka на потребните прилог докуметите на барањето за финансиска помош од ИПАРД програмите.</p> |

|                        |                                                                                                                                      |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Реден број             | 321.15                                                                                                                               |
| Шифра                  | УПР 01 01 B04 000                                                                                                                    |
| Ниво                   | B4                                                                                                                                   |
| Звање                  | Помлад соработник                                                                                                                    |
| Назив на работно место | Помлад соработник за оперативна работа во регистрите на министерството                                                               |
| Број на извршители     | 1                                                                                                                                    |
| Одговара пред          | Раководител на одделение                                                                                                             |
| Вид на образование     | Јавна управа и администрација, Правни науки, Економски науки                                                                         |
| Други посебни услови   |                                                                                                                                      |
| Работни цели           | Обработка на податоците во постапката за подготовка, прибирање, внесување и обработка на податоците во регистрите на министерството. |
| Работни задачи и       | -Учествува во отварање на капацитети за земјоделско стопанство                                                                       |



|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| обврски | <p>врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистар на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Учествува во внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството,</p> <p>-Внесува и обработува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците,</p> <p>-Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка,</p> <p>-Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште</p> <p>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите,</p> <p>-Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.</p> |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Реден број               | 321.16                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Шифра                    | УПР 01 01 Г04 000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Ниво                     | Г4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Звање                    | Помлад референт                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Назив на работно место   | Помлад референт за административни работи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Број на извршители       | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Одговара пред            | Раководител на одделение                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Вид на образование       | Вишо/ССС-Гимназија или економски, правен техничар                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Други посебни услови     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Работни цели             | Помага во внесување, одржување, ажурирање и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Работни задачи и обврски | <p>-Помага во имплементација на законските прописи за архивско работење во делот на навремено архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал,</p> <p>-Помага во класирање на архивската граѓа,</p> <p>-Помага во вршењето попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив,</p> <p>-Помага во безбедно сместување, складирање и чување на</p> |



|  |                                                                                                                                                       |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување,<br>-Помага во активностите за собирање, средување и обработка на архивски материјали. |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 15.12.5 Подрачна единица Арачиново

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Реден број               | 321.17                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Шифра                    | УПР 01 01 Б04 000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Ниво                     | Б4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Звање                    | Раководител на одделение                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Назив на работно место   | Раководител на Подрачна Единица Арачиново                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Број на извршители       | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Одговара пред            | Раководител на сектор                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Вид на образование       | Јавна управа и администрација, Правни науки, Економски науки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Други посебни услови     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Работни цели             | Ја организира, насочува, координира и анализира работата на подрачната единица.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Работни задачи и обврски | <p>Дава распоред на работните задачи, инструкции и упатства за извршување на работите и задачите од опфатот на подрачната единица,</p> <p>-Врши контрола и надзор над звршена работата, во делокруг на подрачната единица,</p> <p>-Контрола над податоците од регистрите кои се водат во МЗШВ и предлага концепти за донесување заклучоци за потребите на работните тела,</p> <p>-Подготвува и предлага план за работа на подрачната единица и се грижи за реализирање на планот за работа,</p> <p>-Предлага мерки за информирање на земјоделските стопанства за сите програмски активности кои ги води МЗШВ и спроведува теренски и системски истражувања за прибирање информации,</p> <p>-Остварува редовни контакти со другите раководители на подрачните единици и разменува информации и искуства.</p> |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Реден број               | 321.18                                                                                                                                                                                                                               |
| Шифра                    | УПР 01 01 В01 000                                                                                                                                                                                                                    |
| Ниво                     | В1                                                                                                                                                                                                                                   |
| Звање                    | Советник                                                                                                                                                                                                                             |
| Назив на работно место   | Советник за управување со регистрите во министерството                                                                                                                                                                               |
| Број на извршители       | 1                                                                                                                                                                                                                                    |
| Одговара пред            | Раководител на одделение                                                                                                                                                                                                             |
| Вид на образование       | Јавна управа и администрација, Правни науки, Економски науки                                                                                                                                                                         |
| Други посебни услови     |                                                                                                                                                                                                                                      |
| Работни цели             | Координирање и следење на процесот на прибирање, управување, одржување и ажурирање на податоците во регистрите на Министерството.                                                                                                    |
| Работни задачи и обврски | <p>-Врши проверка на веродостојноста на податоците доставени од стана на земјоделците преку споредување и анализа на податоци во регистрите кои се на располагање,</p> <p>-Донесува одлука за издавање на решение за запишување,</p> |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | промена и бришење на земјоделското стопанство со претходна контрола на квалитет на внесените податоци во регистрите на министерството,<br>-Подготвува извештаи, прегледи и формира база на податоци од делокруг на активностите и работните обврски во подрачната единица,<br>-Ги координира работите поврзани со прибирање на информации од репрезентативните правни и физички субјекти, врши нивно евидентирање, проверка и обработка на податоците од истите за потребите на министерството,<br>-Подготвува материјали и врши проверка на потребните прилоги, документите на барањето за финансиска помош од ИПАРД програмите. |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Реден број               | 321.19                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Шифра                    | УПР 01 01 B04 000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Ниво                     | B4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Звање                    | Помлад соработник                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Назив на работно место   | Помлад соработник за оперативна работа во регистрите на министерството                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Број на извршители       | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Одговара пред            | Раководител на одделение                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Вид на образование       | Јавна управа и администрација, Правни науки, Економски науки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Други посебни услови     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Работни цели             | Обработка на податоците во постапката за подготовка, прибирање, внесување и обработка на податоците во регистрите на министерството.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Работни задачи и обврски | -Учествува во отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС),<br>-Учествува во внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството,<br>-Внесува и обработува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците,<br>-Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка,<br>-Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,<br>-Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште<br>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште |



|  |                                                                                                                                                                                                               |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | според подготвена методологија,<br>-Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите,<br>-Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи. |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Реден број               | 321.20                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Шифра                    | УПР 01 01 Г04 000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Ниво                     | Г4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Звање                    | Помлад референт                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Назив на работно место   | Помлад референт за административни работи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Број на извршители       | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Одговара пред            | Раководител на одделение                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Вид на образование       | Вишо/ССС-Гимназија или економски, правен техничар                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Други посебни услови     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Работни цели             | Помага во внесување, одржување, ажурирање и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Работни задачи и обврски | -Помага во имплементација на законските прописи за архивско работење во делот на навремено архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал,<br>-Помага во класирање на архивската граѓа,<br>-Помага во вршењето попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив,<br>-Помага во безбедно сместување, складирање и чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување,<br>-Помага во активностите за собирање, средување и обработка на архивски материјали. |

#### 15.12.6 Подрачна единица Студеничани

|                          |                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Реден број               | 321.21                                                                                                                                                                                           |
| Шифра                    | УПР 01 01 Б04 000                                                                                                                                                                                |
| Ниво                     | Б4                                                                                                                                                                                               |
| Звање                    | Раководител на одделение                                                                                                                                                                         |
| Назив на работно место   | Раководител на Подрачна Единица Студеничани                                                                                                                                                      |
| Број на извршители       | 1                                                                                                                                                                                                |
| Одговара пред            | Раководител на сектор                                                                                                                                                                            |
| Вид на образование       | Јавна управа и администрација, Правни науки, Економски науки                                                                                                                                     |
| Други посебни услови     |                                                                                                                                                                                                  |
| Работни цели             | Ја организира, насочува, координира и анализира работата на подрачната единица.                                                                                                                  |
| Работни задачи и обврски | -Дава распоред на работните задачи, инструкции и упатства за извршување на работите и задачите од опфатот на подрачната единица,<br>-Врши контрола и надзор над звршена работата, во делокруг на |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>подрачната единица,</p> <p>-Контрола над податоците од регистрите кои се водат во МЗШВ и предлага концепти за донесување заклучоци за потребите на работните тела,</p> <p>-Подготвува и предлага план за работа на подрачната единица и се грижи за реализирање на планот за работа,</p> <p>-Предлага мерки за информирање на земјоделските стопанства за сите програмски активности кои ги води МЗШВ и спроведува теренски и системски истражувања за прибирање информации,</p> <p>-Остварува редовни контакти со другите раководители на подрачните единици и разменува информации и искуства.</p> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Реден број               | 321.22                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Шифра                    | УПР 01 01 В01 000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Ниво                     | В1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Звање                    | Советник                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Назив на работно место   | Советник за управување со регистрите во министерството                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Број на извршители       | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Одговара пред            | Раководител на одделение                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Вид на образование       | Јавна управа и администрација, Правни науки, Економски науки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Други посебни услови     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Работни цели             | Координирање и следење на процесот на прибирање, управување, одржување и ажурирање на податоците во регистрите на Министерството.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Работни задачи и обврски | <p>-Врши проверка на веродостојноста на податоците доставени од стана на земјоделците преку споредување и анализа на податоци во регистрите кои се на располагање,</p> <p>-Донесува одлука за издавање на решение за запишување, промена и бришење на земјоделското стопанство со претходна контрола на квалитет на внесените податоци во регистрите на министерството,</p> <p>-Подготвува извештаи, прегледи и формира база на податоци од делокруг на активностите и работните обврски во подрачната единица,</p> <p>-Ги координира работите поврзани со прибирање на информации од репрезентативните правни и физички субјекти, врши нивно евидентирање, проверка и обработка на податоците од истите за потребите на министерството,</p> <p>-Подготвува материјали и врши проверка на потребните прилог документите на барањето за финансиска помош од ИПАРД програмите.</p> |

|                        |                                                                        |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Реден број             | 321.23                                                                 |
| Шифра                  | УПР 01 01 В04 000                                                      |
| Ниво                   | В4                                                                     |
| Звање                  | Помлад соработник.                                                     |
| Назив на работно место | Помлад соработник за оперативна работа во регистрите на министерството |
| Број на извршители     | 1                                                                      |



|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Одговара пред            | Раководител на одделение                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Вид на образование       | Јавна управа и администрација, Правни науки, Економски науки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Други посебни услови     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Работни цели             | Обработка на податоците во постапката за подготовка, прибирање, внесување и обработка на податоците во регистрите на министерството.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Учествува во отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</li> <li>-Учествува во внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството,</li> <li>-Внесува и обработува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците,</li> <li>-Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка,</li> <li>-Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</li> <li>-Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште</li> <li>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупвачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</li> <li>-Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите,</li> <li>-Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.</li> </ul> |

|                          |                                                                                                                                                                       |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Реден број               | 321.24                                                                                                                                                                |
| Шифра                    | УПР 01 01 Г04 000                                                                                                                                                     |
| Ниво                     | Г4                                                                                                                                                                    |
| Звање                    | Помлад референт                                                                                                                                                       |
| Назив на работно место   | Помлад референт за административни работи                                                                                                                             |
| Број на извршители       | 1                                                                                                                                                                     |
| Одговара пред            | Раководител на одделение                                                                                                                                              |
| Вид на образование       | Вишо/ССС-Гимназија или економски, правен техничар                                                                                                                     |
| Други посебни услови     |                                                                                                                                                                       |
| Работни цели             | Помага во внесување, одржување, ажурирање и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.                 |
| Работни задачи и обврски | -Помага во имплементација на законските прописи за архивско работење во делот на навремено архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал,<br>-Помага во класирање на архивската граѓа,<br>-Помага во вршењето попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив,<br>-Помага во безбедно сместување, складирање и чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување,<br>-Помага во активностите за собирање, средување и обработка на архивски материјали. |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 15.12.7 Подрачна единица Чашка

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Реден број               | 321.25                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Шифра                    | УПР 01 01 504 000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Ниво                     | Б4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Звање                    | Раководител на одделение                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Назив на работно место   | Раководител на Подрачна Единица Чашка                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Број на извршители       | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Одговара пред            | Раководител на сектор                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Вид на образование       | Јавна управа и администрација, Правни науки, Економски науки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Други посебни услови     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Работни цели             | Ја организира, насочува, координира и анализира работата на подрачната единица.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Работни задачи и обврски | <p>-Дава распоред на работните задачи, инструкции и упатства за извршување на работите и задачите од опфатот на подрачната единица,</p> <p>-Врши контрола и надзор над извршената работа, во делокруг на подрачната единица,</p> <p>-Контрола над податоците од регистрите кои се водат во МЗШВ и предлага концепти за донесување заклучоци за потребите на работните тела,</p> <p>-Подготвува и предлага план за работа на подрачната единица и се грижи за реализирање на планот за работа,</p> <p>-Предлага мерки за информирање на земјоделските стопанства за сите програмски активности кои ги води МЗШВ и спроведува теренски и системски истражувања за прибирање информации,</p> <p>-Остварува редовни контакти со другите раководители на подрачните единици и разменува информации и искуства.</p> |

|                        |                                                              |
|------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Реден број             | 321.26                                                       |
| Шифра                  | УПР 01 01 B01 000                                            |
| Ниво                   | В1                                                           |
| Звање                  | Советник                                                     |
| Назив на работно место | Советник за управување со регистрите во министерството       |
| Број на извршители     | 1                                                            |
| Одговара пред          | Раководител на одделение                                     |
| Вид на образование     | Јавна управа и администрација, Правни науки, Економски науки |
| Други посебни услови   |                                                              |



|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Работни цели             | Координирање и следење на процесот на прибирање, управување, одржување и ажурирање на податоците во регистрите на Министерството.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Врши проверка на веродостојноста на податоците доставени од стана на земјоделците преку споредување и анализа на податоци во регистрите кои се на располагање,</li> <li>-Донесува одлука за издавање на решение за запишување, промена и бришење на земјоделското стопанство со претходна контрола на квалитет на внесените податоци во регистрите на министерството,</li> <li>-Подготвува извештаи, прегледи и формира база на податоци од делокруг на активностите и работните обврски во подрачната единица,</li> <li>-Ги координира работите поврзани со прибирање на информации од репрезентативните правни и физички субјекти, врши нивно евидентирање, проверка и обработка на податоците од истите за потребите на министерството,</li> <li>-Подготвува материјали и врши проverka на потребните прилог документите на барањето за финансиска помош од ИПАРД програмите.</li> </ul> |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Реден број               | 321.27                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Шифра                    | УПР 01 01 B04 000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Ниво                     | B4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Звање                    | Помлад соработник                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Назив на работно место   | Помлад соработник за оперативна работа во регистрите на министерството                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Број на извршители       | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Одговара пред            | Раководител на одделение                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Вид на образование       | Јавна управа и администрација, Правни науки, Економски науки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Други посебни услови     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Работни цели             | Обработка на податоците во постапката за подготовка, прибирање, внесување и обработка на податоците во регистрите на министерството.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Учествува во отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистар на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</li> <li>-Учествува во внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството,</li> <li>-Внесува и обработува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците,</li> <li>-Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка,</li> <li>-Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани</li> </ul> |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште</p> <p>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Подготвува извештаи за собраните податоци споредбенос податоците од регистрите,</p> <p>-Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Реден број               | 321.28                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Шифра                    | УПР 01 01 Г04 000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Ниво                     | Г4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Звање                    | Помлад референт                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Назив на работно место   | Помлад референт за административни работи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Број на извршители       | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Одговара пред            | Раководител на одделение                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Вид на образование       | Вишо/ССС-Гимназија или економски, правен техничар                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Други посебни услови     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Работни цели             | Помага во внесување, одржување, ажурирање и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Работни задачи и обврски | <p>-Помага во имплементација на законските прописи за архивско работење во делот на навремено архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал,</p> <p>-Помага во класирање на архивската граѓа,</p> <p>-Помага во вршењето попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив,</p> <p>-Помага во безбедно сместување, складирање и чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување,</p> <p>-Помага во активностите за собирање, средување и обработка на архивски материјали.</p> |

#### 15.12:8 Подрачна единица Петровец

|                        |                                                              |
|------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Реден број             | 321.29                                                       |
| Шифра                  | УПР 01 01 Б04 000                                            |
| Ниво                   | Б4                                                           |
| Звање                  | Раководител на одделение                                     |
| Назив на работно место | Раководител на Подрачна Единица Петровец                     |
| Број на извршители     | 1                                                            |
| Одговара пред          | Раководител на сектор                                        |
| Вид на образование     | Јавна управа и администрација, Правни науки, Економски науки |



|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Други посебни услови     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Работни цели             | Ја организира, насочува, координира и анализира работата на подрачната единица.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Дава распоред на работните задачи, инструкции и упатства за извршување на работите и задачите од опфатот на подрачната единица,</li> <li>-Врши контрола и надзор над звршена работата, во делокруг на подрачната единица,</li> <li>-Контрола над податоците од регистарите кои се водат во МЗШВ и предлага концепти за донесување заклучоци за потребите на работните тела,</li> <li>-Подготвува и предлага план за работа на подрачната единица и се грижи за реализирање на планот за работа,</li> <li>-Предлага мерки за информирање на земјоделските стопанства за сите програмски активности кои ги води МЗШВ и спроведува теренски и системски истражувања за прибирање информации,</li> <li>-Остварува редовни контакти со другите раководители на подрачните единици и разменува информации и искуства.</li> </ul> |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Реден број               | 321.30                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Шифра                    | УПР 01 01 B01 000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Ниво                     | B1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Звање                    | Советник                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Назив на работно место   | Советник за управување со регистрите во министерството                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Број на извршители       | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Одговара пред            | Раководител на одделение                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Вид на образование       | Јавна управа и администрација, Правни науки, Економски науки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Други посебни услови     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Работни цели             | Координирање и следење на процесот на прибирање, управување, одржување и ажурирање на податоците во регистрите на Министерството.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Врши проверка на веродостојноста на податоците доставени од стана на земјоделците преку споредување и анализа на податоци во регистрите кои се на располагање,</li> <li>-Донесува одлука за издавање на решение за запишување, промена и бришење на земјоделското стопанство со претходна контрола на квалитет на внесените податоци во регистрите на министерството,</li> <li>-Подготвува извештаи, прегледи и формира база на податоци од делокруг на активностите и работните обврски во подрачната единица,</li> <li>-Ги координира работите поврзани со прибирање на информации од репрезентативните правни и физички субјекти, врши нивно евидентирање, проверка и обработка на податоците од истите за потребите на министерството,</li> <li>-Подготвува материјали и врши проверка на потребните прилог документите на барањето за финансиска помош од ИПАРД програмите.</li> </ul> |



|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Реден број               | 321.31                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Шифра                    | УПР 01 01 В04 000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Ниво                     | В4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Звање                    | Помлад соработник                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Назив на работно место   | Помлад соработник за оперативна работа во регистрите на министерството                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Број на извршители       | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Одговара пред            | Раководител на одделение                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Вид на образование       | Јавна управа и администрација, Правни науки , Економски науки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Други посебни услови     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Работни цели             | Обработка на податоците во постапката за подготвка, прибирање, внесување и обработка на податоците во регистрите на министерството.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Учествува во отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</li> <li>-Учествува во внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството,</li> <li>-Внесува и обработува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците,</li> <li>-Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка,</li> <li>-Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</li> <li>-Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште</li> <li>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</li> <li>-Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите,</li> <li>-Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.</li> </ul> |

|                        |                                           |
|------------------------|-------------------------------------------|
| Реден број             | 321.32                                    |
| Шифра                  | УПР 01 01 Г04 000                         |
| Ниво                   | Г4                                        |
| Звање                  | Помлад референт                           |
| Назив на работно место | Помлад референт за административни работи |
| Број на извршители     | 1                                         |
| Одговара пред          | Раководител на одделение                  |



|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Вид на образование       | Вишо/ССС-Гимназија или економски, правен техничар                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Други посебни услови     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Работни цели             | Помага во внесување, одржување, ажурирање и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Помага во имплементација на законските прописи за архивско работење во делот на навремено архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал,</li> <li>-Помага во класирање на архивската граѓа,</li> <li>-Помага во вршењето попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив,</li> <li>-Помага во безбедно сместување, складирање и чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување,</li> <li>-Помага во активностите за собирање, средување и обработка на архивски материјали.</li> </ul> |

#### 15.12.9 Подрачна единица Бутел

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Реден број               | 321.33                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Шифра                    | УПР-Q1 01 504 000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Ниво                     | Б4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Звање                    | Раководител на одделение                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Назив на работно место   | Раководител на Подрачна Единица Бутел                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Број на извршители       | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Одговара пред            | Раководител на сектор                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Вид на образование       | Јавна управа и администрација, Правни науки, Економски науки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Други посебни услови     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Работни цели             | Ја организира, насочува, координира и анализира работата на подрачната единица.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Дава распоред на работните задачи, инструкции и упатства за извршување на работите и задачите од опфатот на подрачната единица,</li> <li>-Врши контрола и надзор над извршената работата, во делокруг на подрачната единица,</li> <li>-Контрола над податоците од регистрите кои се водат во МЗШВ и предлага концепти за донесување заклучоци за потребите на работните тела,</li> <li>-Подготвува и предлага план за работа на подрачната единица и се грижи за реализирање на планот за работа,</li> <li>-Предлага мерки за информирање на земјоделските стопанства за сите програмски активности кои ги води МЗШВ и спроведува теренски и системски истражувања за прибирање информации,</li> <li>-Остварува редовни контакти со другите раководители на подрачните единици и разменува информации и искуства.</li> </ul> |
| Реден број               | 321.34                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Шифра                    | УПР 01 01 B01 000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Ниво                     | B1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Звање                    | Советник                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Назив на работно место   | Советник за управување со регистрите во министерството                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Број на извршители       | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Одговара пред            | Раководител на одделение                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Вид на образование       | Јавна управа и администрација, Правни науки, Економски науки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Други посебни услови     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Работни цели             | Координирање и следење на процесот на прибирање, управување, одржување и ажурирање на податоците во регистрите на Министерството.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Работни задачи и обврски | <p>-Врши проверка на веродостојноста на податоците доставени од стана на земјоделците преку споредување и анализа на податоци во регистрите кои се на располагање,</p> <p>-Донесува одлука за издавање на решение за запишување, промена и бришење на земјоделското стопанство со претходна контрола на квалитет на внесените податоци во регистрите на министерството,</p> <p>-Подготвува извештаи, прегледи и формира база на податоци од делокруг на активностите и работните обврски во подрачната единица,</p> <p>-Ги координира работите поврзани со прибирање на информации од репрезентативните правни и физички субјекти, врши нивно евидентирање, проверка и обработка на податоците од истите за потребите на министерството,</p> <p>-Подготвува материјали и врши проverka на потребните прилог документите на барањето за финансиска помош од ИПАРД програмите.</p> |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Реден број               | 321.35                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Шифра                    | УПР 01 01 B04 000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Ниво                     | B4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Звање                    | Помлад соработник                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Назив на работно место   | Помлад соработник за оперативна работа во регистрите на министерството                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Број на извршители       | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Одговара пред            | Раководител на одделение                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Вид на образование       | Јавна управа и администрација, Правни науки, Економски науки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Други посебни услови     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Работни цели             | Обработка на податоците во постапката за подготовка, прибирање, внесување и обработка на податоците во регистрите на министерството.                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Работни задачи и обврски | <p>-Учествува во отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистер на земјоделски стопанства (EP3C),</p> <p>-Учествува во внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството,</p> <p>-Внесува и обработува графички единици за употреба на</p> |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците,</p> <p>-Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка,</p> <p>-Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште</p> <p>-Собира податоци за земјоделски активности кои севедуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Подготвува извештаи за собраните податоци споредбенос податоците од регистрите,</p> <p>-Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.</p> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Реден број               | 321.36                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Шифра                    | УПР 01 01 Г04 000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Ниво                     | Г4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Звање                    | Момлад референт                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Назив на работно место   | Момлад референт за административни работи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Број на извршители       | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Одговара пред            | Раководител на одделение                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Вид на образование       | Вишо/ССС-Гимназија или економски, правен техничар                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Други посебни услови     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Работни цели             | Помага во внесување, одржување, ажурирање и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Работни задачи и обврски | <p>-Помага во имплементација на законските прописи за архивско работење во делот на навремено архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал,</p> <p>-Помага во класирање на архивската граѓа,</p> <p>-Помага во вршењето попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив,</p> <p>-Помага во безбедно сместување, складирање и чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување,</p> <p>-Помага во активностите за собирање, средување и обработка на архивски материјали.</p> |



|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Реден број               | 321.37                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Шифра                    | УПР 01 01 Б04 000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Ниво                     | Б4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Звање                    | Раководител на одделение                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Назив на работно место   | Раководител на Подрачна Единица Македонска Каменица                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Број на извршители       | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Одговара пред            | Раководител на Сектор                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Вид на образование       | Јавна управа и администрација, Правни науки , Економски науки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Други посебни услови     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Работни цели             | Ја организира, насочува, координира и анализира работата на подрачната единица.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Дава распоред на работните задачи, инструкции и упатства за извршување на работите и задачите од опфатот на подрачната единица,</li> <li>-Врши контрола и надзор над извршената работата, во делокруг на подрачната единица,</li> <li>-Контрола над податоците од регистрите кои се водат во МЗШВ и предлага концепти за донесување заклучоци за потребите на работните тела,</li> <li>-Подготвува и предлага план за работа на подрачната единица и се грижи за реализирање на планот за работа,</li> <li>-Предлага мерки за информирање на земјоделските стопанства за сите програмски активности кои ги води МЗШВ и спроведува теренски и системски истражувања за прибирање информации,</li> <li>-Остварува редовни контакти со другите раководители на подрачните единици и разменува информации и искуства.</li> </ul> |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Реден број               | 321.38                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Шифра                    | УПР 01 01 В01 000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Ниво                     | В1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Звање                    | Советник                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Назив на работно место   | Советник за управување со регистрите во министерството                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Број на извршители       | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Одговара пред            | Раководител на одделение                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Вид на образование       | Јавна управа и администрација, Правни науки, Економски науки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Други посебни услови     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Работни цели             | Координирање и следење на процесот на прибирање, управување, одржување и ажурирање на податоците во регистрите на Министерството.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Врши проверка на веродостојноста на податоците доставени од стана на земјоделците преку споредување и анализа на податоци во регистрите кои се на располагање,</li> <li>-Донесува одлука за издавање на решение за запишување, промена и бришење на земјоделското стопанство со претходна контрола на квалитет на внесените податоци во регистрите на министерството,</li> <li>-Подготвува извештаи, прегледи и формира база на податоци од делокруг на активностите и работните обврски во подрачната единица,</li> </ul> |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | -Ги координира работите поврзани со прибирање на информации од репрезентативните правни и физички субјекти, врши нивно евидентирање, проверка и обработка на податоците од истите за потребите на министерството,<br>-Подготвува материјали и врши проверка на потребните прилог документите на барањето за финансиска помош од ИПАРД програмите. |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Реден број               | 321.39                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Шифра                    | УПР 01 01 B04 000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Ниво                     | B4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Звање                    | Помлад соработник                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Назив на работно место   | Помлад соработник за оперативна работа во регистрите на министерството                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Број на извршители       | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Одговара пред            | Раководител на одделение                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Вид на образование       | Јавна управа и администрација, Правни науки, Економски науки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Други посебни услови     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Работни цели             | Обработка на податоците во постапката за подготовка, прибирање, внесување и обработка на податоците во регистрите на министерството.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Работни задачи и обврски | -Учествува во отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС),<br>-Учествува во внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството,<br>-Внесува и обработува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците,<br>-Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка,<br>-Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларираните податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,<br>-Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште<br>-Собира податоци за земјоделски активности кои севедуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,<br>-Подготвува извештаи за собраните податоци споредбенос податоците од регистрите,<br>-Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи. |



|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Реден број               | 321.40                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Шифра                    | УПР 01 01 Г04 000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Ниво                     | Г4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Звање                    | Помлад референт                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Назив на работно место   | Помлад референт за административни работи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Број на извршители       | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Одговара пред            | Раководител на одделение                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Вид на образование       | Вишо/ССС-Гимназија или економски, правен техничар                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Други посебни услови     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Работни цели             | Помага во внесување, одржување, ажурирање и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Помага во имплементација на законските прописи за архивско работење во делот на навремено архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал,</li> <li>-Помага во класирање на архивската граѓа,</li> <li>-Помага во вршењето попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив,</li> <li>-Помага во безбедно сместување, складирање и чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување,</li> <li>-Помага во активностите за собирање, средување и обработка на архивски материјали.</li> </ul> |

#### Член 27

Во членот 38 во табеларниот приказ на работни места, Фитосанитарна управа, Сектор за здравје на растенија, Одделение за здравје на растенијата и прогноза на штетни организми, се брише работното место со реден број 703, шифра УПР0101В04000 Помлад соработник за следење и прогноза на штетни организми кај земјоделски култури,

#### Член 28

Во табеларниот приказ на работни места, Фитосанитарна управа, Сектор за фитосанитарна регулатива и менаџмент, се брише работното место со реден број 747-а, шифра УПР0101В03000 Помошник раководител на сектор за фитосанитарна регулатива и менаџмент,

#### Член 29

Во табеларниот приказ на работни места кај работното место со реден број 752, шифра УПР0101В03000 Соработник за превод на фитосанитарна регулатива во делот број на извршители бројот „2“ се заменува со бројот „1“,

#### Член 30

Во табеларниот приказ на работни места кај работното место со реден број 758, шифра УПР0101Г04000 Помлад референт за стручно административни работи во делот број на извршители бројот „2“ се заменува со бројот „1“.



### Член 31

Во членот 39 во табеларниот приказ на работни места, Државна фитосанитарна лабораторија, Сектор за аналитичка хемија и анализа на ѓубриња, се брише работното место со реден број 780-6, шифра УПРО101503000 Помошник раководител на сектор за аналитичка хемија и анализа на ѓубриња.

### Член 32

Распоредувањето на работниците на работните места утврдени со овој правилник ќе се изврши по добивање на согласност од Министерство за информатичко општество и администрација.

### Член 33

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

### Член 34

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Министерство за информатичко општество и администрација и негово објавување на Огласна табла и на интернет страницата во Министерството за земјоделство, шумарство и водостопанство.

Број 04- 4634/3  
29.04.2021 година,  
Скопје

Министер  
Анјани Нохча

