

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКА

ПРАВИЛНИК

за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во
Министерството за образование и наука

Август, 2024 година

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/2014, 199/2014, 27/2016, 35/2018 и 198/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/2019 и 14/2020) министерот за образование и наука, на ден _____.08.2024 година, донесе

ПРАВИЛНИК
за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во
Министерството за образование и наука

Член 1

Со овој правилник се врши изменување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за образование и наука бр. 04-2497/1 од 23.02.2018 година, бр.04-2694/1 од 28.02.2018 година, бр.04-2694/3 од 26.03.2018 година, бр.04-5011/1 од 18.04.2018 година, бр.04-5904/1 од 08.05.2018 година, бр.04-6214/1 од 16.05.2018 година, бр.04-7301/1 од 13.06.2018 година, бр.04-8833/1 од 20.07.2018 година, бр.04-9864/1 од 20.08.2018 година, бр.04-10875/1 од 12.09.2018 година, бр.04-14192/1 од 28.11.2018 година, бр.04-14557/1 од 05.12.2018 година, бр.04-15647/1 од 27.12.2018 година, бр.04-437/1 од 14.01.2019 година, бр.04-1610/1 од 04.02.2019 година, бр.04-5892/1 од 22.05.2019 година, бр.04-7473/1 од 02.07.2019 година, бр.04-8611/1 од 01.08.2019 година, бр.04-10622/1 од 17.09.2019 година, бр.04-13469/1 од 19.11.2019 година, бр.04-13795/1 од 25.11.2019 година и бр.04-15375/1 од 25.12.2019 година, бр.04-663/1 од 16.01.2020 година, бр.04-1558/1 од 28.01.2020 година, бр. 04-2121/1 од 05.02.2020 година, бр. 04-2197/1 од 06.02.2020 година, бр.04-2204/1 од 06.02.2020 година, бр.04-2729/1 од 14.02.2020 година, бр.04-5709/2 од 12.06.2020 година, бр.04-5898/1 од 18.06.2020 година, бр.04-8308/1 од 02.09.2020 година, бр.04-11404/1 од 16.10.2020 година, бр.04-12334/1 од 04.11.2020 година бр.04-1113/1 од 21.01.2021 година, бр.04-1797/2 од 01.02.2021 година, бр.04-2606/1 од 11.02.2021 година, бр.04-2733/1 од 12.02.2021 година, бр.04-5650/1 од 30.03.2021 година, бр.04-6564/1 од 20.04.2021 година, бр.04-7597/2 од 14.05.2021 година, бр.04-9695/1 од 30.06.2021 година, бр.04-9923/1 од 02.07.2021 година, бр.04-12501/1 од 30.08.2021 година, бр.04-16232/1 од 22.11.2021 година, бр.04-16524/1 од 26.11.2021 година и бр.04-17319/1 од 14.12.2021 година, бр.04-6232/4 од 28.12.2021 година, бр.04-739/1 од 20.01.2022 година, бр.04-1562/1 од 08.02.2022 година, бр.04-2963/1 од 08.03.2022 година, бр.04-3720/1 од 23.03.2022 година, бр.04-4726/1 од 13.04.2022 година, бр.04-6370/1 од 01.06.2022 година, бр.04-7328/1 од 21.06.2022 година, бр.04-9597/1 од 11.08.2022 година, бр.04-14939/1 од 12.12.2022 година, бр.04-2176/1 од 21.02.2023 година, бр.04-4559/3 од 18.04.2023 година, бр.04-5283/1 од 11.05.2023 година, бр.04-7392/1 од 06.07.2023 година, бр.04-7695/1 од 13.07.2023 година, бр.04-8125/1 од

27.07.2023 година, бр.04-12794/1 од 24.11.2023 година, бр.04-13590/1 од 18.12.2023 година, бр.04-13590/4 од 20.12.2023 година, бр.04-13590/6 од 21.12.2023 година, бр.04-13590/10 од 25.12.2023 година, бр.04-616/1 од 12.01.2024 година, бр.04-1376/1 од 06.02.2024 година и бр.04-2092/3 од 12.02.2024 година.

Член 2

Во табеларниот приказ на работни места, глава 4, работно место со реден број 6 и шифра УПР0101Б01000, Државен советник за капитални инвестиции во образованието и науката “се брише.

Член 3

Во табеларниот приказ на работни места, глава 4, работно место со реден број 8 и шифра УПР0101Б01000, “Државен советник за финансирање, буџетска политика и сметководство“ се брише.

Член 4

Во табеларниот приказ на работни места, глава 4, по работното место број 2-а со шифра УПР0101Б01000 и назив Државен советник за високо образование се додава ново работно место со реден број 2-б кое гласи :

Реден број	2-б
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за основно образование
Број на извршители	2
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	Општествени науки (воспитание и образование, и право)
Други посебни услови	
Работни цели	вршење на најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои особено се однесуваат на прашање од областа на образните политики на основното образование
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- ги советува министерот, заменик министерот и државниот секретар за решавање на најсложени работи и за остварување на програмата за работа на министерството, по прашања поврзани со политиките за основното образование;- подготвува материјали и документи кои содржат предлози за политики по начелни прашања од надлежност на министерството

	<p>од областа на развојот и унапредувањето на основното образование;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во работата на работни групи за реализација на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА), дава мислења и стручна помош при изготвување на извештаи за напредокот на имплементацијата; - соработува со директори на органи во состав, другите државни советници и раководители на сектори во министерството како и на соодветно ниво со други органи како и со меѓународни владини и невладини организации; - Учествува во подготвка на закони и подзаконски акти за унапредување на основното образование - учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен. - во случај на отсуство или спреченост на државниот секретар, го заменува со сите негови овластувања и одговорности, врз основа на овластување од министерот.
--	---

Член 5

Во табеларниот приказ на работни места, глава 4, по работното место број 2-б со шифра УПР0101Б01000 и назив Државен советник за основно образование се додава ново работно место со реден број 2-в кое гласи :

Реден број	2-в
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за аналитика и истражување на развојно образовни политики
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	Природно математички науки – компјутерски и информатички науки
Други посебни услови	

Работни цели	вршење на најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои особено се однесуваат на прашање од областа на аналитиката и истражувањето на развојно образованите политики.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - го советува министерот, заменик министерот и државниот секретар за решавање на најсложени работи, кои се однесуваат на аналитиката и истражувањето на развојно образованите политики; - анализира модели и практики во образованието, ги насочува истражувањата и анализите и дава препораки за употреба на најдобри практики, алатки и методи потребни во креирањето на квалитетни истражувачки и аналитички извештаи; - дава стратешки насоки во областа на анализата и истражувањето во областа, како и насоки при утврдувањето на целите и посакуваните резултати од анализите; - соработува на соодветно ниво со домашни и меѓународни истражувачки центри, think tank-ови, претставници на граѓанското општество, експертски групи, консултанти и академски институции од областа на надлежностите на министерството; - ги следи меѓународните стандарди и практики во областа на истражувањето и воспоставува одредници за политиките на истражување во рамките на министерството во насока на обезбедување на соодветен пристап до меѓународните истражувачките бази на податоци и услуги; - учествува во работата на интерните, меѓуресурски и меѓународни работни групи за потребите на сложени истражувачки процеси во кои се вклучени повеќе домашни и/или странски субјекти; - предлага насоки, дава мислења, учествува во оценувањето на успешноста на прашањата поврзани со аналитиката и истражувањето на развојно образованите политики; - соработува со директори на органи во состав, другите државни советници и раководители

	<p>на сектори во министерството како и на соодветно ниво со други органи како и со меѓународни владини и невладини организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - участвува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен; - во случај на отсуство или спреченост на државниот секретар, го заменува со сите негови овластувања и одговорности, врз основа на овластување од министерот.
--	---

Член 6

Во табеларниот приказ на работни места, глава 4, „Сектор за основно образование, Одделение за основно образование“, работно место со реден број 14-а и шифра УПР0101Б04000, „Помлад соработник за анализа на работни места во основното образование“ се брише.

Член 7

Во табеларниот приказ на работни места, глава 4, по работното место број 2-в со шифра УПР0101Б01000и назив Државен советник за аналитика и истражување на развојно образовни политики се додава ново работно место со реден број 2-г кое гласи:

Реден број	2-г
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за ученички и студентски стандард
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	Општествени науки -економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	вршење на најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои особено се однесуваат на прашање од областа на ученичкиот и студентскиот стандард
Работни задачи и обврски	- ги советува министерот, заменик министерот и државниот секретар за

	<p>решавање на најсложени работи и за остварување на програмата за работа на министерството, по прашања поврзани со политиките за ученичкиот и студентскиот стандард;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготвува материјали и документи кои содржат предлози за политики за унапредување на дејноста на ученичкиот и студентскиот стандард; - го координира подготвувањето на програмите за ученичкиот и студентскиот стандард заради навремена проекција на потребите од инвестициони зафати во ученичките и студентските домови и нивно проектирање на буџетот на министерството; - го координира процесот на доделување на ученички и студентски стипендии, води грижа за навремено и целосно исплаќање на средствата за партиципација на ученичките и студентските домови; - води грижа за реализација на проектите за патување на најдобрите студенти, субвенционирање на музички инструменти, субвенциониран студентски оброк и сл., а во насока на подобрување на ученичкиот и студентскиот стандард; - иницира и учествува во изготвување на предлози за унапредување на законските и подзаконските акти во областа на ученичкиот и студентскиот стандард; - соработува со директори на органи во состав, другите државни советници и раководители на сектори во министерството како и на соодветно ниво со други органи како и со меѓународни владини и невладини организации; - учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Северна Македонија и Владата на Република Северна Македонија, кога за тоа е овластен; - во случај на отсуство или спреченост на државниот секретар, го заменува со сите негови овластувања и одговорности, врз основа на овластување од министерот.
--	---

Член 8

Во табеларниот приказ на работни места, глава 4, работно место со реден број 7 и шифра УПР0101Б01000, „Државен советник за стратешко планирање и економски анализи“ во делот број на извршители бројот „2“ се менува со бројот „1“.

Член 9

Во табеларниот приказ на работни места, глава 4, работно место со реден број 2-а и шифра УПР0101Б01000, „Државен советник високо образование“, во делот број на извршители бројот „1“ се менува со бројот „2“.

Член 10

Во табеларниот приказ на работни места, глава 4, работно место со реден број 2-а и шифра УПР0101Б01000, „Државен советник високо образование“ во делот вид на образование, зборовите „правни науки или социјална работа и социјална политика“ се бришат и се менуваат со зборовите „природно-математички науки“.

Член 11

Во табеларниот приказ на работни места, глава 4, „Сектор за основно образование, Одделение за финансирање на основното образование и кариерен развој“, работното место број 19 и Шифра на работно место УПР0101Г01000, „Самостоен референт за финансиски работи во основното образование“, се брише.

Член 12

Во табеларниот приказ на работни места, глава 4, по работното место број 2-г, со шифра УПР0101Б01000 и назив Државен советник за ученички и студентски стандард се додава ново работно место со реден број 2-д, кое гласи:

Реден број	2-д
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за наука и иновации
Број на извршители	1
Одговара пред	државниот секретар
Вид на образование	Општествени науки- воспитание и образование
Други посебни услови	
Работни цели	вршење на најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои особено се однесуваат на прашање од областа на науката и иновациите, конкурентност и претприемништво за следење на развојот и комерцијална експлоатација

Работни задачи и обврски	на иновации
	<ul style="list-style-type: none"> - ги советува министерот, заменик министерот и државниот секретар за решавање на најсложени работи и за остварување на програмата за работа на министерството, по прашања поврзани со политиките за науката и научно-истражувачката дејност, како и иновациите, конкурентноста и претприемништвото; - подготвува материјали и документи кои содржат предлози за политики по начелни прашања од надлежност на министерството од областа на развојот и унапредувањето на науката и научно-истражувачката дејност, како и иновациите, конкурентноста и претприемништвото; - учествува во работата на работни групи за реализација на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА), дава мислења и стручна помош при изготвување на извештаи за напредокот на имплементацијата; - соработува со директори на органи во состав, другите државни советници и раководители на сектори во министерството како и на соодветно ниво со други органи како и со меѓународни владини и невладини организации; - учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен; - во случај на отсуство или спреченост на државниот секретар, го заменува со сите негови овластувања и одговорности, врз основа на овластување од министерот.

Член 13

Во табеларниот приказ на работни места глава 4, „Сектор за основно образование, Одделение за наставници за образование на децата на државјаните на Република Северна Македонија кои престојуваат во странство работното место“, број 19-д и Шифра на работно место ОБН0302К03001 „Наставник за образование на децата на државјаните на Република Северна Македонија кои

престојуваат во странство“, во делот број на извршители бројот „20“ се менува со бројот „19“.

Член 14

Во табеларниот приказ на работни места, глава 4, по работното место број 8-а со шифра УПР0101Б01000 и назив Државен советник за општи работи, се додава ново работно место со реден број 8-б, кое гласи:

Реден број	8-б
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	Општествени науки- други општествени науки (Организациони науки и управување-менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	вршење на најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои особено се однесуваат на прашање од областа на управувањето со човечки ресурси
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- ги советува министерот, заменик министерот и државниот секретар за решавање на најсложени работи и за остварување на програмата за работа на министерството, по прашања поврзани од областа на управувањето со човечки ресурси;- подготвува материјали и документи кои содржат предлози за политики по начелни прашања од надлежност на министерството од областа на управувањето со човечки ресурси;- учествува во развојот и предлагањето на политиките за управување со човечки ресурси, организациски развој и управување со квалитет, како и подобрување на квалитетот на извршување на работните задачи од страна на вработените во министерството;- обезбедува стручна поддршка и дава насоки за прашања поврзани со остварување на

	<p>права и одговорност на вработените;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ја координира и следи имплементацијата на системот за стручно усвршување на вработените; - ја следи имплементацијата на законските и подзаконските акти за прашања од областа и дава мислења, информации за прашања од областа на човечките ресурси; - соработува со директори на органи во состав, другите државни советници и раководители на сектори во министерството како и на соодветно ниво со други органи како и со меѓународни владини и невладини организации; - учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен; - во случај на отсуство или спреченост на државниот секретар, го заменува со сите негови овластувања и одговорности, врз основа на овластување од министерот.
--	---

Член 15

Во табеларниот приказ на работни места глава 4, „Сектор за основно образование, Одделение за наставници за образование на децата на државјаните на Република Северна Македонија кои престојуваат во странство работното место“, број 19-д и Шифра на работно место ОБН0302К03001, „Наставник за образование на децата на државјаните на Република Северна Македонија кои престојуваат во странство“, во делот број на извршители бројот „20“ се менува со бројот „18“.

Член 16

Во табеларниот приказ на работни места, глава 4, по работното место број 8-б со шифра УПР0101Б01000 и назив Државен советник за управување со човечки ресурси се додава ново работно место со реден број 8-в, кое гласи :

Реден број	8-в
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за односи со јавност
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар

Вид на образование	Општествени науки (економија и бизнис)
Други посебни услови	
Работни цели	вршење на најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои особено се однесуваат на прашање од областа на односите со јавност и протокол
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги советува министерот, заменик министерот и државниот секретар за решавање на најсложени работи од областа на односите со јавност и протокол; - подготвува предлог акти и материјали кои бараат посебна самостојност и стручност; - подготвува мислења за прашања кои бараат посебна самостојност и стручност од највисоко ниво; - соработува со другите државни советници и раководители на сектори во министерството како и на соодветно ниво со други органи како и со меѓународни владини и невладини организации; - учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Северна Македонија и Владата на Република Северна Македонија, кога за тоа е овластен; - ја организира работата на Кабинетот во делот на јавните настапи и медиумско претставување, како и комуникацијата со медиумите и јавноста; - го советува министерот за информирање на јавноста за прашања поврзани со Кабинетот на министерството.

Член 17

Во табеларниот приказ на работни места глава 4, „Сектор за основно образование, Одделение за наставници за образование на децата на државјаните на Република Северна Македонија кои престојуваат во странство работното место“, број 19-д и Шифра на работно место ОБН0302К03001 „Наставник за образование на децата на државјаните на Република Северна Македонија кои престојуваат во странство“, во делот број на извршители бројот „20“ се менува со бројот „17“.

Член 18

Во табеларниот приказ на работни места, глава 4, Сектор за основно образование, работно место со реден број 9-а и шифра УПР0101Б0300, „Помошник раководител на сектор за основно образование“ во делот број на извршители бројот „1“ се менува со бројот „2“, и во делот вид на образованието зборовите „правни науки, образование или наука за јазикот (лингвистика)“ се менуваат со зборовите „Општествени науки“.

Член 19

Во табеларниот приказ на работни места, глава 4, „Одделение за нормативно правни работи во дејностите“, работно место со реден број 151 и шифра УПР0101Б04000, „Помлад соработник за нормативно правни работи во образованието и науката“ во делот број на извршители бројот „3“ се менува со бројот „2“.

Член 20

Во табеларниот приказ на работни места, глава 4, Сектор за средно образование, работно место со реден број 22 и шифра УПР0101Б03000, Помошник раководител на сектор за средно образование“ во делот број на извршители бројот „1“ се менува со бројот „2“.

Член 21

Во табеларниот приказ на работни места, глава 4, „Сектор за Европска унија, Одделение за преговори и интеграција во Европската унија“, работно место со реден број 162 и шифра УПР0101Б04000, „Помлад соработник за преговори и интеграции“ во делот број на извршители бројот „3“ се менува со бројот „2“.

Член 22

Во табеларниот приказ на работни места, глава 4, „Сектор за нормативно правни работи“ по работно место со 145 со шифра УПР0101Б02000 и назив Раководител на сектор за нормативно правни работи, се додава ново работно место 145-а кое гласи:

Реден број	145-а
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за нормативно правни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Општествени науки-право

Други посебни услови	
Работни цели	развибање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на секторот, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите и преку управување со средствата, решавање на најсложени задачи кои се однесуваат на нормативно правните работи и поддржување на работата на раководителот на секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - му помага на раководителот на секторот, во организирање, насочување и координирање на работата на секторот, во отсуство на раководителот на секторот врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, врши распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот , води евиденција за отсуствата на вработените, го следи спроведувањето на ИСО стандардите во секторот; - во отсуство на раководителот на секторот дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот, одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа на секторот; - учествува во подготовкa на предлог план за работа на секторот и одделенијата, во подготовкa на стратешки план на секторот и одделенијата, подготовкa на податоци потребни за изработка на Буџетот, и годишни извештаи за напредокот во спроведувањето на планот за работа на секторот; предлози за политики по начелни прашања од областа на нормативно-правните работи, мислења и предлози и препораки за прашања поврзани нормативно-правни работи во дејностите од образованието и науката и остварувањето на Програмата за работа на министерството, кои бараат одлуки од највисоко ниво на

министерството, иницијативи за решавање на одделни нормативно-правни одејностите и проблеми од делокругот на секторот, и други материјали за разгледување на колегиумот на министерството од областа на нормативно-правното работење;

- води евиденција за статистички и други податоци од нормативно-правен карактер, и за сите законски и подзаконски акти од дејностите на образоването и науката и нивните измени и дополнувања, врши непосреден надзор и контрола на вработените во секторот при вршењето на нормативно-правните, судските, имотно-правните работи, дава решенија, предлози, препораки, мислења и изготвува информации, извештаи, анализи и други материјали поврзани со работата на секторот;
- учествува во предлагањето и изготвувањето на законите и другите подзаконски акти (правилници, упатства, наредби како и одлуки, договори и решенија) во областа на основното и средното образование, високото образование, ученичкиот и студентскиот стандард, науката, иновациите и технолошкиот развој, изготвува одлуки, договори и решенија во поглед на статусните решенија на основните и средните училишта, на високообразовните установи, на ученичките и студентските домови и на научните институти, врши надзор над законитоста на работа на установите за основно и средно образование, високообразовните установи, државните ученички и студентски домови и на јавните научни установи;
- го следи, анализира, програмира и координира домашното законодавството во областа на основното, средното и високото образование, ученичкиот и студентскиот стандард, науката и иновациите со законите на Европската Унија, учествува во изготвувањето на законите и подзаконските

	<p>акти од областа на образованието и науката и дава насоки за нивна хармонизација со директивите на Европската Унија;</p> <ul style="list-style-type: none"> - участвува во координирање на процесот за нострификација и еквиваленција на свидетелства и дипломи од основно и средно образование стекнати во странство, го следи и координира водењето на Регистарот на извршени нострификации и еквиваленции на свидетелства и дипломи од основно и средно образование стекнати во странство, участвува во координирање на признавањето на високообразовните квалификации стекнати на високообразовни установи во странство, го следи и координира водењето на Регистарот на високообразовни квалификации во Република Северна Македонија; - предлага решенија за настанати проблеми или надминување на состојби од различни дејности, а кои се во врска со нормативно правни работи; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, врши контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација која од секторот се доставува до министерот, заменик министерот односно до државниот секретар; - соработува со државните советници и раководителите на сектори во министерството, како и на соодветно ниво со други органи, меѓународни владини и невладини организации од различни дејностите а кои се во врска со нормативно правни работи, участвува во работата на работните тела на Собранието на Република Северна Македонија и Владата на Република Северна Македонија, кога за тоа е овластен.
--	---

Член 25

Во табеларниот приказ на работни места, глава 4, „Одделение за издавање и набавка на учебници во Секторот за учебници и педагошко советување“, со реден број 209 и шифра УПР0101В04000, „Помлад соработник прибирање на податоци за учебници“ во делот број на извршители бројот „3“ се менува со бројот „1“.

Член 26

Во табеларниот приказ на работни места, глава 4, 6 -а „Сектор за стратешко планирање и анализа за креирање на политики“, по работното место со реден број 100.1-а, со шифра УПР0101Б02000 и назив Раководител на сектор за стратешко планирање и анализи за креирање на политики, се додава ново работно место кое гласи:

Реден број	100.1- а
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за стратешко планирање и анализи за креирање на политики
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Природно математички науки – компјутерски и информатички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на секторот, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите, решавање на најсложени задачи од областа стратешкото планирање во министерството и процесите на истражувања и анализи заради креирање на развојни образовни политики, како поддршка на раководителот на сектор
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- му помага на раководителот на секторот, во организирање, насочување и координирање на работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во одделенијата;- му помага на раководителот во координирање на процесот на дефинирање на мисијата и визијата на министерството согласно планираните реформски процеси, како и утврдувањето и ажурирањето на среднорочни приоритети и цели на министерството, согласно целите и приоритетите на Владата;- во соработка со Секторот за финансиски прашања работи на утврдување на

фискалните импликации за планираните програмски и проектни активности согласно расположливите буџетските средства;

- му помага на раководителот во координирање на процесот на стратешко планирање и креирање на политики врз основа на податоците од секторите, процесот на прибирање и доставување на иницијативи за Програмата за работа на Владата и процесот на спроведување на мониторинг и евалуација на реализацијата на програмите и потпрограмите;
- му помага на раководителот во координирање на процесот на подготвување на анализа и проекција на евентуални ризици во реализацијата на програмите од надлежност на министерството и подготвување на план за нивно превенирање и спречување;
- му помага на раководителот во координирање на процесот на спроведување на истражувања и анализи од областа на надлежностите на министерството во насока на обезбедување на релевантни докази и податоци за состојбите кои ќе придонесат за креирање на квалитетни развојни и инклузивни образовни политики;
- обезбедување на услови за подобрување на функционалностите, достапноста и употребата на податоците во министерството преку употреба на ЕМИС како главен извор на податоци од училиштата, како и податоци добиени преку други внатрешни или надворешни извори (Државен завод за статистика, Државен испитен центар, Државен просветен инспекторат, Биро за развој на образованието и др.);
- соработува на соодветно ниво со домашни и меѓународни истражувачки центри, претставници на граѓанското општество, експертски групи, консултанти и академски институти кои работат во областа на надлежностите на министерството;
- учествува во работата на работните тела на

	Собранието на Република Северна Македонија и Владата на Република Северна Македонија, кога за тоа е овластен.
--	---

Член 27

Во табеларниот приказ на работни места, глава 4, „Сектор за Европска унија“ во „Одделение за имплементација и координација на ИПА“, работно место со реден број 168 и шифра УПР0101Б04000, „Помлад соработник за имплементација и координација на ИПА“ во делот број на извршители бројот „2“ се менува со бројот „1“.

Член 28

Во табеларниот приказ на работни места во точката со број 5 „Сектор за наука“, по точката 5.2 „Одделение за преведена стручна и научна литература“ се додава нова точка 5.2-а Одделение за нуклеарни технологии со следниве работни места:

5.2 - а. Одделение за нуклеарни технологии

5. Сектор за наука и иновации	
5.2-а. Одделение за нуклеарни технологии	
Реден број	82-а
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за нуклеарни технологии
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на сектор
Вид на образование	Природно математички науки-физички науки и хемиски науки
Други посебни услови	
Работни цели	развибање на технологии и истражувања во областа на нуклеарната физика, физиката на елементарни честици и други истражувања во областа на нуклеарната наука
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, врши распоредување на работите и задачите на државните службеници во одделението, дава

	<p>стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, води евидентија за отсуствата на вработените, ги оценува и води грижа за развој на кариерата на државните службеници во одделението, одговара за уредноста и ажуарноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа во одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготвува предлог план за работа на одделението, подготвува стратешки план на одделението, подготвка на податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот на одделението во спроведувањето на програмата за работа на министерството; - дава предлози за политики по начелни прашања од областа на одделението, извештај за напредокот на одделението во остварувањето на Програмата за работа на министерството; - подготвува предлог план за развивање на технологии и истражувања во областа на нуклеарната физика, физиката на елементарни честици и други истражувања во областа на нуклеарната наука, - ја координира поддршката за учество на Република Северна Македонија во научната програма на Европската организација за нуклеарни истражувања (во натамошниот текст: ЦЕРН), - ја координира техничката поддршка за учество на научници, инженери, техничари и друг стручен кадар од Република Северна Македонија во истражувачките проекти на ЦЕРН, - води грижа за развивање медицински апликации, апликации од областа на енергетиката и развивањето на апликации за индустријата во Република Северна Македонија;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира изработката на проекти за примена на нуклеарни апликации за мирновременски цели, - води грижа за спроведување на едукативни активности во областа на нуклеарната наука и технологија, и во други сродни области, - ја координира соработката со домашни и странски институции и организации од областа на нуклеарните технологии, - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци и директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот за прашања од делокругот на секторот, во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот, доколку не постои помошник раководител на сектор, раководи со секторот, врз основа на овластување од државниот секретар.
--	---

5.Сектор за наука и иновации	
5.2-а. Одделение за нуклеарни технологии	
Реден број	82-б
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за нуклеарни технологии
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Природно математички науки-физички науки и хемиски науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на функциите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи во врска со областа на нуклеарната наука.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни

- тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;
- ги следи, проучува и обработува прашањата поврзани со нуклеарните технологии, непосредно учествува во креирањето и спроведувањето на проектите од областа на нуклеарните технологии, изготвува мерила и критериуми за финансирање на проектите од дејноста, изготвува финансиски план за средствата по сите основи и ја следи неговата реализација, изготвува прегледи, информации, анализи, извештаи и други материјали од делокругот на одделението;
 - ги следи и анализира европските и светските трендови и стандарди во нуклеарните технологии и предлага мерки за нивно применување во Република Северна Македонија, ги следи и анализира прашањата поврзани со нуклеарните технологии така и светските трендови и предлага мерки за реализацијата на тековните активности во дејноста во согласност со развојниот потенцијал на Република Северна Македонија
 - води евиденција и бази на статистички и други податоци во нуклеарните технологии, за бројот и видот на проектите од областа на нуклеарните технологии по години, за начинот и висината на финансирањето на проектите како и за други податоци од делокругот на работа на одделението во насока на унапредување на квалитетот на дејност;
 - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението;
 - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци;
 - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението;
 - одговара за уредноста и ажуарноста во работата по предметите кои му се

	распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

5.Сектор за наука и иновации	
5.2-а. Одделение за нуклеарни технологии	
Реден број	82-в
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за развивање на технологии и истражувања во областа на нуклеарната наука
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки -економија и бизнис, право или други општествени науки , (организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на едноставни рутински работи и задачи во врска со планирање и финансирање на дејноста во науката, како и поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во прибирање на податоци и информации неопходни за подготовкa на материјали и документи за стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - помага во прибирање податоци и помагање во изготвување на прегледи, информации, анализи, извештаи и други материјали од делокругот на одделението; - помага во изготвување на актите што се однесуваат на условите и критериумите за доделување средства за реализација на програми од областа на нуклеарните технологии; <p>учествува во утврдување на обемот на</p>

	<p>дејноста и при пресметка за распоредување на средствата по корисници согласно утврдени мерила и критериуми и финансиски план;</p> <p>-врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението;</p> <p>-ти следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци и прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала;</p> <p>- одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.</p>
--	---

5.Сектор за наука и иновации	
5.2-а. Одделение за нуклеарни технологии	
Реден број	82-г
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за поддршка во нуклеарната наука
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование-гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	спроведувањето на наједноставни рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во извршување на задачи од областа на информативно-документациони и стручно-оперативни работи; - задачи во врска со подготвување и обработка на статистички податоци, комплетирање на

	<p>документи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - архивирање на предмети и средување и обработка на архивски материјали за поддршка на науката и иновациите, поддршка при средување на библиотеки и други документациони материјали; - рутински информатички-работи и наједноставни административно-технички работи; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

Член 29

Во табеларниот приказ на работни места, глава 4. „Сектор за основно образование“, „Одделение за наставници за образование на децата на државјаните на Република Северна Македонија кои престојуваат во странство работното место“, број 19-д и Шифра на работно место ОБН0302К03001, „Наставник за образование на децата на државјаните на Република Северна Македонија кои престојуваат во странство“, во делот број на извршители бројот „20“ се менува со бројот „16“.

Член 30

Во табеларниот приказ на работни места, глава 4, „Сектор за средно образование, образование на возрасни и доживотно учење“, „Одделение за средно образование, образование на возрасни и доживотно учење“, работното место број 28 и Шифра на работно место УПР0101В03000 „Соработник за општо и средно стручно образование“, работното место се брише.

Член 31

Во табеларниот приказ на работни места, глава 4, „Сектор за високо образование“, „Одделение за високообразовна мрежа“, работното место број 47 и Шифра на работно место УПР0101В04000 „Помлад соработник за високо образование“, во делот број на извршители бројот „2“ се менува со бројот „1“.

Член 32

Во табеларниот приказ на работни места, глава 4, „Сектор за финансиски прашања“, „Одделение за сметководство и плаќања“, работното место број 116-в и Шифра на работно место УПР0101Г01000 „Самостоен референт за

административно техничка поддршка на материјално работење-Домаќин“, работното место се брише.

Член 33

Во табеларниот приказ на работни места, глава 4, „Сектор за високо образование“, „Одделение за поддршка на телата за квалитет во високото образование“, работното место број 52 и Шифра на работно место УПР0101Б02000 „Виш соработник за квалитет во високото образование“, работното место се брише.

Член 34

Во табеларниот приказ на работни места по точката со број 7.3 „Одделение за сметководство и плаќање“, се додава нова точка 7.4 која гласи „Сектор за јавни набавки“, со две одделенија и тоа точка 7.4-а „Одделение за планирање на јавните набавки“ и 7.4-б „Одделение за спроведување на постапките за јавни набавки“, а по работното место со реден број 116-ѓ со шифра УПР0101Г01000 и звање „Самостоен референт – Ликвидатор“ се додаваат следниве работни места:

7.4 СЕКТОР ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ	
Реден број	116-е
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-право
Други посебни услови	лиценца за јавни набавки
Работни цели	Координирање, усогласување, контрола и следење на работата и остварување на соработката на одделенијата во Секторот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none">- раководи со Секторот, ја организира, насочува и координира работата на Секторот;- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работата на вработените во одделенијата на секторот и ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата како и на останатите вработени во секторот, им дава упатства за работа и потребна стручна помош;- директно учествува во работата од делокруг на одделенијата во Секторот;

	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и се грижи за примена на законите, подзаконските акти и другите прописи од областа на јавните набавки; - активно учествува за навремена подготовкa на планот за јавни набавки; - координира и соработува со другите организациони единици во врска со потреба од набавки, а со Секторот за финансиски прашања за висината на средствата за потребните набавки; - организира и се грижи за планирање и спроведување на набавките за стоки, услуги и работи за потребите на Министерството за тековната година, а согласно одобрените средства во буџетот; - го следи извршувањето на годишниот план за јавни набавки; - дава стручна и техничка помош на комисиите за јавни набавки; - организира и се грижи за навремено и законски спроведување на постапките за јавни набавки; - координира и организира правилно следење на реализацијата на склучените договори; - организира навремено изготвување на информации, анализи и извештаи во рамките на секторот; - координира, врши проверка и ги одобрува сите акти, дописи и друго кои произлегуваат од работењето на секторот; - одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот; - се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот.
Одговара пред:	Државниот секретар во Министерството

7.4- а ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ

Реден број	116-ж
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за планирање на јавните набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	Лиценца за јавни набавки
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на вработените во одделението
Работни задачи	<p>-ја организира и насочува и контролира работата во Одделението;</p> <p>-директно учествува во извршувањето на работите од надлежност на одделението;</p> <p>-ги распоредува работните задачи на вработените во одделението;</p> <p>-Ги следи законските прописи и други општи акти од областа на јавните набавки и се грижи за нивната примена и ги координира потребите за јавни набавки;</p> <p>-Дава стручна помош во работењето на одделението;</p> <p>-Ги контролира сите акти кои што произлегуваат од работата на одделението;</p> <p>-Врши согледување и анализа на потребите од набавки во Министерството и координација со другите организациони единици за потребите од набавки согласно планираните средства во Буџетот на Министерството;</p> <p>-Учествува во изготвување и контролирање на планот за јавни набавки, измени и дополнувања;</p> <p>-ја следи реализацијата на планот за јавни набавки;</p> <p>-Дава стручна и техничка поддршка на Комисијата за јавни набавки;</p> <p>-Учествува во Комисиите за јавни набавки;</p> <p>-Одговара за навремено, законито и</p>

	<p>квалитетно вршење на работите и задачите во одделението;</p> <p>-Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;</p> <p>-Ги следи законските прописи и други општи акти од областа на јавните набавки и се грижи за нивната правилна примена.</p>
Одговара пред	Раководител на сектор

Реден број	116-з
Шифра	УПР0101В01000
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за планирање на јавните набавки
Број на извршители	2
Вид на образование	Општествени науки -Право Економија и бизнис или Други општествени науки (Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	Лиценца за јавни набавки
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување најсложени работи и задачи што се однесуваат на планирање на јавните набавки
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> -ги врши најсложените работи и задачи во одделението; -изготвува и доставува барање до раководителите на секторите за потребата од набавки на стоки, услуги и работи за наредната година; -изработува годишен план за јавни набавки за потребите на Министерството, како и измени и дополнувања на годишниот план за јавни набавки во согласност со утврдените средства во буџетот; -води евиденција за спроведени постапки за јавни набавки и за доставување на податоци и известувања за склучени договори до Бирото за јавни набавки; -внесува најразлични податоци во

	<p>електронскиот систем за јавни набавки согласно законот за јавните набавки (известувања за склучени договори, квартални евиденции за набавките под вредносните прагови, известувања за реализирани договори и слично);</p> <ul style="list-style-type: none"> -изготвува задолженија за следење на договорите; -изготвува дописи, враќање на банкарски гаранции, извештаи за реализација на договорите; -учествува во комисиите за јавни набавки; -врши истражување на пазарот за потребите на процесот на планирање и спроведување на јавните набавки.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	116-s
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за планирање на јавните набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки -Право Економија и бизнис или Други општествени науки (Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	Лиценца за јавни набавки
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на планирање на јавните набавки
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - помага во изготвување на барање до раководителите на секторите за потребата од набавки на стоки, услуги и работи за наредната година; - помага во изработка на годишен план за јавни набавки за потребите на Министерството и измени и дополнувања на годишниот план за јавни набавки во согласност со утврдените средства во буџетот; - води евиденција за спроведени постапки за

	<p>јавни набавки и за доставување на податоци и известувања за склучени договори до Бирото за јавни набавки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - внесува најразлични податоци во електронскиот систем за јавни набавки согласно законот за јавните набавки (известувања за склучени договори, квартални евиденции за набавките под вредносните прагови, известувања за реализацијани договори и слично); - помага во изготвување на дописи, враќање на банкарски гаранции, извештаи за реализација на договорите; - учествува во комисиите за јавни набавки; - врши истражување на пазарот за потребите на процесот на планирање и спроведување на јавните набавки.
Одговара пред	Раководител на одделение

7.4- 6 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКИТЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ	
Реден број	116-j
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за спроведување на постапките за јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки- образование
Други посебни услови	лиценца за јавни набавки
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на вработените во одделението

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> -ја организира и насочува и контролира работата во одделението; -директно учествува во извршувањето на работите од надлежност на одделението; -ги распоредува работните задачи на вработените во одделението; -ги контролира сите акти кои што произлегуваат од работата на одделението како што се одлуки за јавни набавки, тендерски документации, одлука за избор или поништување постапката за јавна набавка, известувања до економските оператори, договори за јавни набавки, одговори по жалби, известувања, дописи друго; -ги следи законските прописи и други општи акти од областа на јавните набавки и се грижи за нивната правилна примена; -дава стручна помош во работењето на вработените во одделението; -дава стручна поддршка и учествува во комисиите за јавни набавки; -остварува комуникација и се грижи за организацијата на стручната и техничка помош за Комисијата за јавни набавки; -одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението; -се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението.
Одговара пред	Раководител на сектор

Реден број	116-к
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за спроведување на постапките за јавни набавки
Број на извршители	5

Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување најсложени работи и задачи што се однесуваат на стручна поддршка во спроведувањето на постапките за јавни набавки.

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги врши најсложените работи во одделението; - подготвува и објавува огласи за јавни набавки во ЕСЈН на Бирото за јавни набавки и Службен весник на Република Северна Македонија како и на Службеното гласило на Европската унија; - врши спроведување на постапките за јавните набавки; - учествува во комисиите за јавни набавки; - изготвува одлуки за јавни набавки, тендерски документации, одлука за избор или поништување постапката за јавна набавка, известувања до економските оператори; - води евиденција за спроведени постапки за јавни набавки; - внесува најразлични податоци во електронскиот систем за јавни набавки согласно законот за јавните набавки (известувања за склучени договори, квартални евиденции за набавките под вредносните прагови, известувања за реализирани договори и слично); - ги комплетира и чува досиејата за јавни набавки; - изготвува одговори по жалби за јавни набавки; - подготвува акти и дописи.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	116-л
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	B2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за спроведување на постапките за јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки -Право Економија и бизнис или Други општествени науки (Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	лиценца за јавни набавки

Работни цели	Справедување на одредени работи од делокругот на одделението и извршување сложени работи и задачи што се однесуваат на спроведување на постапките за јавни набавки.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши сложени работи во одделението; - врши спроведување на постапките за јавните набавки; - учествува во комисиите за јавни набавки; учествува во истражување на пазарот за потребите на процесот на планирање и спроведување на јавните набавки; - подготвува и објавува огласи за јавни набавки во ЕСЈН на Бирото за јавни набавки и Службен весник на Република Северна Македонија како и на Службеното гласило на Европската унија - изготвува одлуки за јавни набавки, тендерски документации, одлука за избор или поништување постапката за јавна набавка. - известувања до економските оператори; - Води евиденција за спроведени постапки за јавни набавки; - Внесува најразлични податоци во електронскиот систем за јавни набавки согласно законот за јавните набавки (известувања за склучени договори, квартални евиденции за набавките под вредносните прагови, известувања за реализирани договори и слично); - Изготвува договори; - Изготвува одговори по жалби за јавни набавки.

Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	116-љ
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за спроведување на постапките за јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-образование,Право, Економија и

	бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на спроведувањето на постапките за јавни набавки
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> -приира податоци, информации, материјали и документи неопходни за остварување на функцијата на одделението; - Врши едноставни работи и задачи како поддршка на работата на одделението; -подготвува и објавува огласи за јавни набавки во ЕСЈН на Бирото за јавни набавки и Службен весник на Република Северна Македонија како и на Службеното гласило на Европската унија; - врши спроведување на постапките за јавните набавки; - изготвува одлуки за јавни набавки, тендерски документации, одлука за избор или поништување постапката за јавна набавка, известувања до економските оператори; - учествува во комисиите за јавни набавки; - учествува во истражување на пазарот за потребите на процесот на планирање и спроведување на јавните набавки; - учествува во спроведување на постапките за јавните набавки; - внесува податоци во електронскиот систем за јавни набавки; - помага во изработка на одговори по жалби за јавни набавки; - помага во подготвување на акти; - изготвува дописи, известувања; - води евиденција за спроведени постапки за јавни набавки; - ги комплетира и чува досиејата за јавни набавки.
Одговара пред	Раководител на одделение

Член 35

Во табеларниот приказ на работни места во Министерството за образование и наука во точката со број 8. „Сектор за организациони и инвестициони работи на министерството“, потточката со број 8.2 „Одделение за координација на јавните набавки“ се брише, а вработените од оваа организациона единица ќе бидат распоредени во новоформираниот „Сектор за јавни набавки – Одделение за

спроведување на јавните набавки“.

Член 36

Во Табеларниот приказ на работни места, глава 4, „Сектор за ученички и студентски стандард“, „Одделение за ученички стандард“, работното место број 58 и Шифра на работно место УПР0101Б04000 Помлад соработник за прашања од ученичкиот стандард во делот број на извршители бројот „2“ се менува со бројот „1“.

Член 37

Во табеларниот приказ на работни места, глава 4, Сектор за ученички и студентски стандард, „Одделение за студентски стандард“, работното место број 64 и Шифра на работно место УПР0101Б04000 Помлад соработник за стипендии од прв, втор и трет циклус на студии , со број на извршители „3“ се брише.

Член 38

Во табеларниот приказ на работни места, глава 4, „Сектор за нострификација и еквиваленција“, „Одделение за еквиваленција и нострификација на високо образование“, работното место број 66-и, Шифра на работно место УПР0101Б04000 „Помлад соработник за еквиваленција и нострификација на високо образование“, во делот број на извршители бројот „3“ се менува со бројот „2“.

Член 39

Во табеларниот приказ на работни места, глава IV, во „Сектор за организациони и инвестициони работи на министерството“, во „Одделение за координација на јавните набавки“, работното место со реден број 135 и шифра УПР0101Б04000 „Раководител на одделение за координација на јавните набавки“, со број на извршители – 1 извршител, се брише.

Член 40

Во табеларниот приказ на работни места, глава IV, во „Сектор за организациони и инвестициони работи на министерството“, во „Одделение за координација на јавните набавки“, работното место со реден број 136 и шифра УПР0101Б01000 Советник за поддршка на јавните набавки , со број на извршители – 5 извршители, се брише.

Член 41

Во табеларниот приказ на работни места, глава IV, во „Сектор за организациони и инвестициони работи на министерството“, во „Одделение за координација на јавните набавки“, работното место со реден број 137 и шифра УПР0101Б02000 „Виш соработник за поддршка на јавните набавки“, со број на извршители – 1 извршител, се брише.

Член 42

Во табеларниот приказ на работни места, глава IV, во „Сектор за организациони и инвестициони работи на министерството“, во „Одделение за координација на јавните набавки“, работното место со реден број 138 и шифра УПР0101Б04000 „Помлад соработник на јавните набавки“, со број на извршители – 2 извршител, се брише.

Член 43

Во табеларниот приказ на работни места, глава IV, во „Сектор за организациони и инвестициони работи на министерството“, во „Одделение за координација на јавните набавки“, работното место со реден број 139 и шифра УПР0101Б04000 „Помлад соработник на поддршка на јавните набавки“, со број на извршители – 1 извршител, се брише.

Член 44

Во табеларниот приказ на работни места по точката со број 11 „Одделение за внатрешна ревизија во министерството“, се додава нова точка 11.1 која гласи „Сектор за човечки ресурси“, со две одделенија и тоа точка 11.1-а „Одделение за вработување, унапредување, мобилност и права од работен однос“ и точка 11.1-б „Одделение за развој и управување со човечки ресурси“, а по работното место со реден број 178 со шифра УПР0101Б04000 и звање „Помлад соработник за внатрешна ревизија - ревизор на обука“, се даваат следниве работни места:

Реден број	178-а.
Шифра	УПР 0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Општествени науки – право или економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на секторот, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите, решавање на најсложени задачи од областа на персоналниот менаџмент и развојот на вработените во министерството, со цел градење и јакнење на административните капацитети и поддржување на работата на државниот секретар, дава совети, насоки и ефикасно, ефективно и квалитетно раководи со Секторот за управување со

	човечки ресурси
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја планира, организира и координира работата на секторот, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените од непосредното пониско ниво, а по потреба и други административни службеници кои се вработени во Секторот за управување со човечки ресурси; - ги распоредува работите и задачите на раководителите на организационите единици во Секторот за управување со човечки ресурси; - учествува во развојот и предлагањето на политиките за управување со човечки ресурси, организациски развој и управување со квалитет; - ја координира и следи реализацијата на проектните активности од реформата на јавната администрација; - го координира процесот на функционална анализа на институцијата и ја организира и насочува работата за изработка на акти за организациски дизајн; - ги координира и насочува активности во врска со планот за вработување, мобилност, унапредување, пензионирање на вработените во институцијата; - обезбедува стручна поддршка и дава насоки за прашања поврзани со остварување на права и одговорност на вработените; - обезбедува стручна поддршка на раководните службеници за утврдување на дисциплинска одговорност на вработените; - учествува во развојот на системот за управување со ефектот на вработените и го координира неговото спроведувањето; - ја координира и следи имплементацијата на системот за стручно усовршување на вработените; - ја следи имплементацијата на законските и подзаконските акти за прашања од областа и дава мислења, информации за прашања од областа на човечките ресурси; - ги распоредува работите и задачите на раководителите на организационите единици во Секторот за управување со човечки ресурси;

	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува предлози за политики по прашања од надлежност на Секторот за управување со човечки ресурси; - подготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на институцијата, кои бараат одлуки од највисоко ниво на институцијата; - подготвува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на Секторот за управување со човечки ресурси.
--	--

СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Реден број	178-6.
Шифра	УПР 0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за вработување, унапредување, мобилност и права од работен однос
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за управување со човечки ресурси
Вид на образование	општествени науки – право или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со функционирањето на одделение во функција на стратешки пристап во управувањето со персоналниот административен капацитет на министерството, дава совети, насоки и ефикасно, ефективно и квалитетно раководи со Одделението за вработување, унапредување, мобилност и права од работен однос
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, врши распоредување на работите и задачите во Одделението за вработување, унапредување, мобилност и права од работен однос; - дава стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите државни службеници во Одделението за вработување, унапредување, мобилност и права од работен однос; - се грижи за стручното усовршување и работната

- дисциплина на вработените во Одделението за вработување, унапредување, мобилност и права од работен однос;
- води евиденција за отсуствата на вработените;
 - ги оценува и води грижа за развој на кариерата на државните службеници во Одделението за персонален менаџмент, вработување и мобилност;
 - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа во одделението и го следи спроведувањето на ИСО стандардите во одделението;
 - подготвува предлог-функционална анализа на институцијата и предлог акти за внатрешна организација и систематизација на работни места;
 - подготвува предлог-план за вработување, мобилност, унапредување, пензионирање на вработените во институцијата; ја следи неговата имплементација како и функционирањето на електронскиот систем за управување со човечки ресурси (ЕСМЧР)
 - обезбедува стручна поддршка и дава насоки за прашања поврзани со остварување на права и одговорност на вработените;
 - обезбедува стручна поддршка на раководните службеници за утврдување на дисциплинска одговорност на вработените;
 - подготвува мислења за прашања од надлежност на одделението;
 - дава насоки и препораки на вработените во одделението при извршувањето на тековните работи и задачи кои произлегуваат од делокругот на одделението, а особено при: подготовкa на нацрт актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во министерството, подготовката на годишниот план за вработување на државни службеници;
 - дава насоки и препораки на вработените во одделението при спроведување на постапките за вработување, селекција, унапредување и мобилност на административните службеници;
 - подготовкa на предлог - план за работа на Одделението за вработување, унапредување, мобилност и права од работен однос;
 - се грижи за соодветна примена на прописите од

	<p>областа на човечките ресурси;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши контрола на постапките за пријавување и одјавување на вработените во министерството пред надлежните органи; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописи од областа на човечките ресурси и дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - врши контрола на исправноста и комплетноста на целокупната документација која се доставува до министерот, заменик министерот односно државниот секретар; - соработува со другите раководители на Министерството за прашања од областа на управувањето со човечки ресурси.
--	--

Реден број	178-в.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за вработување, унапредување и мобилност на административни државни службеници
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение за вработување, унапредување, мобилност и права од работен однос
Вид на образование	Општествени науки - Право
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на стручно-административни во функција на планирање на потребните човечки потенцијали, спроведување на постапките за вработување, унапредување и мобилност на државните службеници согласно потребите на институцијата, ефикасно, ефективно, квалитетно извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа и задачи од делокругот на Одделението за вработување, унапредување и мобилност на административни државни службеници.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува предлог - годишен план за вработувања и полугодишни извештаи за реализацијата на планот за вработувања; - врши анализи и проценки за потребите за нови

	<p>вработувања или распоредување на вработените во министерството;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши стручно-административни работи поврзани со постапките за вработување, мобилност, унапредување, пензионирање на вработени и престанок на вработување и комуницира со други органи за спроведување на постапките (АА, МЈА, ССРД, АВРСМ и други ОДУ); - учествува во подготовкa на предлог-функционална анализа на институцијата и предлог акти за внатрешна организација и систематизација на работни места; - подготвува решенија и други акти во врска со вработување, престанок на вработување и остварување на права и обврски од работен однос; - врши стручно-административни работи поврзани со постапките за утврдување на дисциплинска одговорност на вработените Комисијата за дисциплински постапки; - подготвува одговори на жалби до АА за прашања од област на вработување, дисциплинска одговорност, права и обврски; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законските одредби од областа; - изготвува анализи и информации за прашањата поврзани со привлекувањето и задржувањето на високо квалификувани кадри, вработувањето, хоризонталната мобилност и престанокот на вработувањето на државните службеници; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа на човечките ресурси, дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението и одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	--

Реден број	178-г
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за остварување на права и одговорност на административните државни службеници

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за вработување, унапредување, мобилност и права од работен однос
Вид на образование	Општествени науки-образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на стручно-административни работи во функција на законско остварување на правата и обврските на административните државни службеници, ефикасно, ефективно, квалитетно извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа и задачи од делокругот на Одделението за вработување, унапредување и мобилност на административни државни службеници.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши стручно-административни работи поврзани со остварување на права на вработените согласно законските и подзаконските одредби за административни службеници, работни односи, безбедност и здравје при работа, колективен договор за вработени во јавен сектор и други релевантни акти - подготвува решенија и други акти во врска со права и обврски на вработените; - изготвува акти за платени и неплатени отсуства на вработените; - изготвува акти за одобрување или одбивање на парична помош; - изготвува акти за престанок и мирување на работен однос; - изготвува известувања за соодветна и правична застапеност на заедниците во Министерството; - изготвува акти за користење на годишен одмор; - врши анализа и дава предлози за подобрување на дисциплината на вработените; - учествува во спроведувањето на дисциплинските постапки; - самостојно изготвува Годишен извештај за изречени мерки за утврдување дисциплинска и материјална одговорност на државните службеници; - во системот за електронска евиденција на работното време на вработените во Министерството, тековно ги евидентира отсуствата на вработените поради: неспособност

	<p>за работа поради заболување или повреда (боледувања), користење на годишен одмор, платени и неплатени отсуства и изготвува месечен збирен преглед за редовност на вработените во Министерството;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изготвува решение за обезбедување дополнителни средства, врз основа на одобрени барања за надминат лимит на месечната сметка на службените мобилни телефони и истото го доставува до Секторот за финансиски прашања; - врши стручно-административни работи поврзани со постапките за утврдување на дисциплинска одговорност на вработените Комисијата за дисциплински постапки; - подготвува одговори на жалби до АА за прашања на дисциплинска одговорност; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законските одредби; - изготвува анализи и информации за прашањата поврзани со привлекувањето и задржувањето на високо квалификувани кадри, вработувањето, хоризонталната мобилност и престанокот на вработувањето на државните службеници; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа на човечките ресурси, дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението и одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

Реден број	178-д
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за Службенички однос и информативен систем за човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за вработување, унапредување, мобилност и права од работен однос
Вид на образование	Општествени науки-Право, Образование и воспитание или други општествени науки (Социјална работа и политика)

Други посебни услови		/
Работни цели		Управување со податоци за вработените и бази на податоци за различни параметри за навремена, целосна и точна евиденција на состојбите по различни критериуми, помага за ефикасно, ефективно, квалитетно извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа и задачи од делокругот на Одделението за вработување, унапредување и мобилност на административни државни службеници
Работни задачи		<ul style="list-style-type: none"> - управува со електронскиот систем за работно време; - помага при изготвување на евиденции пропишани како обврска со законските и други прописи од областа на трудот; - внесува податоци и управува со електронски систем за менаџмент на човечки ресурси (ЕСМЧР) - прибира потребни податоци за подготовкa на Предлог - преглед за годишен одмор на вработените; - води евиденција на изречени дисциплински мерки и мерки за постигнат учинок; - помага при изготвување извештаи за вкупен број на вработени, прилив, одлив и сл. - врши пријава и одјава во здравствено осигурување преку ЗО обрасци во Фондот за здравствено осигурување на Република Северна Македонија за вработените во Министерството и членовите на нивните семејства кои се здравствено осигурани преку носителот на здравствено осигурување; - изготвува потврди за редовен работен однос/стаж/искуство; - подготвува аналитички извештаи за евиденција и користење на работно време, отсуства, персонална екипираност на министерството по основ на разни параметри (етничката, полова и образовна структура и социјален статус).

Реден број	178-ѓ.
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за Персонална евиденција
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на одделение за вработување, унапредување, мобилност и права од работен однос
Вид на образование	Вишо/ средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на административно-технички работи и архивирање на предметите од надлежност на секторот за управување со човечки ресурси
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - собира и ажурира лични податоци и правни акти (договори, решенија, потврди, одлуки и др.) за вработени; - се грижи за лични досиеја на вработените; - подготвува потребни документи за пријавување и одјавување на вработените во Агенцијата за вработување; - води евиденција на доставени Анкетни листови, Изјава за интереси, Овластувања за ЗЛП, Извештаи од периодични здравствени прегледи на вработени; - води евиденција на користење на годишен одмор.

Реден број	178-е
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за развој и управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за управување со човечки ресурси
Вид на образование	општествени науки – право или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	развибање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола на програмите за работа, решавање на сложени задачи кои се однесуваат на развој на компетенциите и стручните потенцијали на вработените, давање совети, насоки и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со Одделението за развој и управување со човечки ресурси.
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението;

- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во Одделението за развој и управување со човечки ресурси;
- врши распоредување на работите и задачите на државните службеници во одделението;
- дава стручна помош, совети и врши менторство на останатите државни службеници во Одделението за развој и управување со човечки ресурси, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;
- води евиденција за отсуствата на вработените, стручното усовршување и работна дисциплина, оценување и одговорности од работен однос на вработените во Одделението за развој и управување со човечки ресурси;
- одговара за уредноста и ажуарноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа во одделението и го следи спроведувањето на ИСО стандардите во одделението;
- го организира и го координира стручното усовршување на вработените и управувањето со учинокот на вработените, како и оценување на ефектот на истите;
- врши контрола на исправноста и комплетноста на целокупната документација која се доставува до министерот, заменик министерот односно државниот секретар;
- проучува и предлага модели за управување со работна перформанса и мотивација на вработените; промовирање на организациската култура и вредности;
- подготвува и развива анкетни прашалници за мерење на задоволството на вработените и други параметри поврзани со работните постигнувања;
- дава насоки за проценка на потребите за обука и стручна поддршка на раководните службеници за спроведување на менторство, подготовкa на индивидуален план за развој, управување со ефектот на вработените и оценување на вработените;
- предлага содржини за обука на вработените за развој на компетенции и стручни потенцијали на

	<p>вработените и раководните службеници;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дава насоки за проценка на потребите и развојот на индивидуалните планови и подготвува предлог-годишната програма за обука на вработените во институцијата; - дава насоки и контролира подготовкa на предлог-Извештај за спроведено оценување; - учествува во работни тела за спроведување на проекти од реформата на јавната администрација и ја следи нивната имплементација во рамки на институцијата; - подготвува потребни процедури и упатства од областа, согласно стандардите за управување со човечки ресурси; - се грижи за соодветна примена на прописите од областа на човечките ресурси; - соработува со другите раководители на Министерството од областа на управувањето со човечките ресурси.
--	---

Реден број	178-ж.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Развој на човечки ресурси и управување со работни постигнувања на административни државни службеници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за развој и управување со човечки ресурси
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	спроведување на функциите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи од областа на стручно усовршување и вреднување на резултатите од работењето на административните државни службеници, ефикасно, ефективно, квалитетно извршува работни задачи кои придонесуваат за остварувањето на програмата за работа и задачи од делокругот на Одделението за развој и управување со човечки ресурси
Работни задачи	- предлага форми за организациска проценка на потребите за обука на вработените и подготвува

- предлог Годишна програма за обука;
- врши анализа и дава проценка за потребите за учество на вработените на обуки/работилници/семинари и сл.;
 - подготвува наставни програми за обука на административни државни службеници за генерички обуки;
 - развива индикатори за успешност на спроведени обуки;
 - развива годишен календар за спроведување на обука;
 - обезбедува стручна поддршка за проценка и имплементација на специјализирани обуки;
 - самостојно го изготвува годишниот план за генерички и специјализирани обуки;
 - самостојно изготвува акти со кои се уредуваат постапките за стручно усовршување на вработените;
 - самостојно ги изготвува извештаите за реализација на годишните планови за обуки;
 - обезбедува стручна поддршка за развој на индивидуалните планови за развој;
 - обезбедува стручна поддршка за спроведување на полугодишно интервју, спроведување на постапка за оценување и дава стручна поддршка за решавање на поднесените приговори за преиспитување на оценката;
 - дава стручна поддршка за решавање на поднесените приговори за преиспитување на оценката;
 - развива анкетни прашалници за истражување на различни параметри кај вработените поврзани со постигнувањата на вработените;
 - спроведува истражувања и анализи за задоволство од работа, посветеност на вработените и други аспекти и параметри од управувањето со човечките ресурси кои влијаат на продуктивноста;
 - самостојно подготвува мислења и информации од областа на работните односи;
 - развива и имплементира модели и стратегии за управување со работните перформанси, менаџментот, организациската култура и однесување, личен развој на вработените, наградување и мотивирање;
 - предлага структурни промени во министерството

	<p>согласно потребите од човечките ресурси за обезбедување на стручна и ефикасна администрација;</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостојно ги изготвува решенијата за доделување на надоместок за успешност во работењето на државните службеници оценети со оцена „A“; - самостојно дава насоки за спроведување на постапката за оценување; - самостојно го изготвува Извештајот со ранг листа од спроведено оценување; - го спроведува процесот на оценување и самостојно ги изготвува сите акти кои произлегуваат од истиот.
--	---

Реден број	178-з
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	B3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за Обука и стручно оспособување на административни државни службеници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за развој и управување со човечки ресурси
Вид на образование	Општествени науки-Образование, или други општествени науки (Социјална работа и политика, Психологија)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно-административни во функција на обезбедување континуиран професионален развој, стручно усовршување на административните државни службеници, учествува за ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварувањето на програмата за работа и задачи од делокругот на Одделението за развој и управување со човечки ресурси
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши организациска проценка на потребите за обука на вработените и подготвува предлог - Годишна програма за обука; - комплетира податоци за потребите од обука на вработените; - учествува во подготовкa на годишната програма за обука и предлог - буџетот за реализација на годишната програма за обука, наставните програми

	<p>за избор на обучувачи, следењето на процесот на реализација на годишната програма за обука и евалуација на стекнатите знаења од реализираните обуки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - прибира податоци за потреби од специјализирани обуки во областите од надлежност на министерството и води евиденција на нивна реализација; - собира обрасци за спроведено оценување; - учествува во спроведување на годишни анкети на вработените за задоволство, посветеност и други параметри поврзани со постигнувањата на вработените; - го следи спроведувањето на анкетите и врши аналитичка обработка на добиените одговори и интерпретацијата на резултатите.
--	---

Реден број	178-s
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник - Стручен администратор за обука и оценување на административни државни службеници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за развој и управување со човечки ресурси
Вид на образование	Општествени науки -Економија и бизнис , Образование и воспитание или , Социолошки науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Управување со податоци за вработените и бази на податоци за спроведени обуки и оценување на вработените, помага за ефикасно, ефективно , квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа и задачи од делокругот на Одделението за развој и управување со човечки ресурси
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - управува со базата на податоци за спроведено оценување на државните службеници; - внесува податоци во регистар на посетени обуки; - води интерна библиотека од материјали од посетувани обуки на вработените во министерството; - го организира спроведувањето на обуките согласно

	<p>календарот за обуки и врши техничка подготовка на материјали за обука;</p> <ul style="list-style-type: none"> - води евиденција за сите вработени во министерството и прави анализи врз основа на нивно образование, пол, старосна граница, образование и сл. - помага при реализација на Законските одредби од Законот за безбедност и здравје при работа.
--	--

Член 45

Во табеларниот приказ на работни места во Министерството за образование и наука точката со број 12 Одделение за управување со човечки ресурси на министерството се брише, а вработените од оваа организациона единица ќе бидат распоредени во новоформираниот Сектор за човечки ресурси - Одделение за вработување, унапредување, мобилност и права од работен однос.

Член 46

Во Табеларниот приказ на работни места, глава 4. „Сектор за наука и иновации“, „Одделение за развој на научно истражувачки кадри, поддршка на науката и иновациите“, работното место број 75 и Шифра на работно место УПР0101Г04000 „Помлад референт за поддршка во науката и иновациите“, со број на извршители „1“ се брише.

Член 47

Во табеларниот приказ на работни места, глава 4. „Сектор за меѓународна соработка“, „Одделение за национална рамка на квалификации“, работното место број 94 и Шифра на работно место УПР0101Г01000 Самостоен референт за следење на процесот на имплементација на Националната рамка на квалификации, со број на извршители „1“ се брише.

Член 48

Во табеларниот приказ на работни места, глава 4. „Сектор за меѓународна соработка“, „Одделение за меѓународна соработка во образованието и науката“, работното место број 98-а и Шифра на работно место УПР0101В02000 „Виш соработник за билатерална соработка“, со број на извршители „1“ се брише.

Член 49

Во табеларниот приказ на работни места, глава 4. „Сектор за меѓународна соработка“, „Одделение за меѓународна соработка во образованието и науката“, работното место број 99 и Шифра на работно место УПР0101В04000 „Помлад соработник за меѓународна соработка и програми“, со број на извршители „3“ се менува со бројот „2“ извршители.

Член 50

Во табеларниот приказ на работни места, глава 4. „Сектор за стратешко планирање и анализа за креирање на политики“, „Одделение за стратешко планирање, следење и евалуација на политики“, работното место број 100-д и Шифра на работно место УПР0101Б03000 „Соработник за следење на реализација на стратешкиот план“, со број на извршители „1“ се брише.

Член 51

Во табеларниот приказ на работни места, глава IV, во „Одделение за управување со човечки ресурси“, работното место со реден број 179 и шифра УПР0101Б04000 „Раководител на одделение за управување со човечки ресурси“, со број на извршители – 1 извршител, се брише.

Член 52

Во табеларниот приказ на работни места, глава IV, во „Одделение за управување со човечки ресурси“, работното место со реден број 180 и шифра УПР0101Б01000 „Советник за управување со човечки ресурси“, со број на извршители – 3 извршители, се брише.

Член 53

Во табеларниот приказ на работни места, глава IV, во „Одделение за управување со човечки ресурси“, работното место со реден број 181 и шифра УПР0101Б02000 „Виш соработник за управување со човечки ресурси“, со број на извршители – 1 извршител, се брише.

Член 54

Во табеларниот приказ на работни места, глава IV, во „Одделение за управување со човечки ресурси“, работното место со реден број 182 и шифра УПР0101Б04000 „Помлад соработник за управување со човечки ресурси“, со број на извршители – 1 извршител, се брише.

Член 55

Во табеларниот приказ на работни места по точката со број 8.5 „Одделение за информатичка поддршка“, се додава нова точка 8.6 која гласи „Сектор за односи со јавност, протокол и превод“, со две одделенија и тоа точка 8.6-а „Одделение за односи со јавност и протокол“ и точка 8.6-б „Одделение за превод“, а по работното место со реден број 144 со шифра УПР0101Г04000 и звање „Помлад референт за информатичка дејност“ се додаваат следниве работни места:

8.6 СЕКТОР ЗА ОДНОСИ СО ЈАВНОСТ, ПРОТОКОЛ И ПРЕВОД

8.6 Сектор за односи со јавност, протокол и превод	
Реден број	144-а
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за односи со јавност, протокол и превод
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	Општествени науки- право или економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	развибање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на секторот, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите и преку управување со средствата и поддржување на работата на државниот секретар
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот во насока на поддршка на активностите на министерот, заменик министерот и државниот секретар, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, врши распоредување на работите и задачите на помошникот раководител, раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот, води евидентија за отсуствата на вработените и грижа за развој на кариерата на државните службеници во секторот, го следи спроведувањето на ИСО стандардите во секторот; - дава стручна помош и совети во работењето на помошник раководителот, раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот, ги оценува помошник раководителот, раководителите на одделенијата во секторот, одговара за уредноста и ажуарноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа на секторот; - подготвува предлог план за работа на секторот и

одделенијата, подготвува стратешки план на секторот и одделенијата, подготовка на податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот, предлози за политики по начелни прашања од областа на секторот, мислења и анализи за прашања поврзани со политиките за подготовкa и реализација на Буџетот и остварувањето на Програмата за работа на министерството, кои бараат одлуки од највисоко ниво на министерството, иницијативи за решавање на одделни прашања од дејноста и проблеми од делокругот на секторот, и други материјали за разгледување на Колегиумот на министерството од областа на организационите работи на министерството;

- ги координира активностите во односите со јавност, медиумската презентација на министерството, договорањето на официјални средби и работни состаноци, го организира извршувањето на протоколарните работи поврзани со посети на министерот, заменик министерот и државниот секретар;
- ги координира активностите за навремено и целосно преведување на службените документи (стратегии, планови, програми за работа, истражувања, анализи, дописи и слично) кои се изработуваат во рамки на министерството и се објавуваат јавно или се проследуваат до други институции, од македонски јазик на албански јазик и обратно, како и за преведување на службени текстови на интернет страните и веб порталите под надлежност на министерството од македонски јазик на албански јазик и обратно;
- се грижи за воведување на стандарди за управување со квалитет во министерството и презема техничко технолошки и безбедносни мерки за заштита на архивскиот материјал;
- одговара за уредноста и ажуарноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа во секторот, ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, врши контрола на комплетноста и исправноста на целокупната

	документација која се доставува до министер, заменик министер односно државен секретар, соработува со државните советници, раководителите на сектори во министерството како и на соодветно ниво со други органи, учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Северна Македонија и Владата на Република Северна Македонија, кога за тоа е овластен.
--	---

8.6 Сектор за односи со јавност, протокол и превод	
Реден број	144-6
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за односи со јавност, протокол и превод
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Општествени науки- право или економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	развибање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на секторот, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите и преку управување со средствата и поддржување на работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	- му помага на раководителот на секторот, во организирање, насочување и координирање на работата на секторот во насока на поддршка на активностите на министерот, заменик министерот и државниот секретар, во координирање на активностите во односите со јавност, медиумската презентација на министерството, договорањето на официјални средби и работни состаноци, го организира извршувањето на протоколарните работи поврзани со посети на министерот, заменик министерот и државниот секретар; - во отсуство на раководителот на сектор врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, врши распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот, води евиденција за

отсуствата на вработените, го следи спроведувањето на ИСО стандардите во секторот;

- во отсуство на раководителот на сектор дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот, се грижи за стручното усвршување и работната дисциплина на вработените во секторот, одговара за уредноста и ажуарноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа на секторот;
- му помага на раководителот на секторот во подготвување на предлог план за работа на секторот и одделенијата, подготвување на стратешки план на секторот и одделенијата, подготовкa на податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот, предлози за политики по начелни прашања од областа на секторот, мислења и анализи за прашања поврзани со политиките за подготовкa и реализација на Буџетот и остварувањето на Програмата за работа на министерството, кои бараат одлуки од највисоко ниво на министерството, иницијативи за решавање на одделни прашања од дејноста и проблеми од делокругот на секторот, и други материјали за разгледување на Колегиумот на министерството од областа на организационите работи на министерството;
- му помага на раководителот во координирање на активностите во односите со јавност, медиумската презентација на министерството, договорањето на официјални средби и работни состаноци, во организирање на извршувањето на протоколарните работи поврзани со посети на министерот, заменик министерот и државниот секретар;
- му помага на раководителот во координирање на активностите за навремено и целосно преведување на службените документи (стратегии, планови, програми за работа, истражувања, анализи, дописи и слично) кои се изработуваат во рамки на министерството и се објавуваат јавно или се проследуваат до други институции, од македонски јазик на албански јазик и обратно, како и за

	<p>преведување на службени текстови на интернет страните и веб порталите под надлежност на министерството од македонски јазик на албански јазик и обратно;</p> <ul style="list-style-type: none"> - се грижи за воведување на стандарди за управување со квалитет во министерството и презема техничко технолошки и безбедносни мерки за заштита на архивскиот материјал; - одговара за уредноста и ажуарноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа во секторот, ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, врши контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до министер, заменик министер односно државен секретар, соработува со државните советници, раководителите на сектори во министерството како и на соодветно ниво со други органи, учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Северна Македонија и Владата на Република Северна Македонија, кога за тоа е овластен.
--	---

8.6-а Одделение за односи со јавност и протокол

8.6. Сектор за односи со јавност протокол и превод	
8.6-а .Одделение за односи со јавност и протокол	
Реден број	144-в
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за односи со јавност и протокол
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки- право или економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	развибање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола на програмите за работа, решавање на сложени задачи кои се однесуваат на

	односи со јавност и поддржување на работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението во насока на навремено информирање на јавноста за прашањата поврзани со образованието, науката и иновациите, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, врши распоредување на работите и задачите на државните службеници во одделението, дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението, се грижи за стручното усвошување и работната дисциплина на вработените во одделението, води евиденција за отсуствата на вработените, ги оценува и води грижа за развој на кариерата на државните службеници во одделението; - одговара за уредноста и ажуарноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа во одделението; - подготвува предлози за политики по начелни прашања од областа на одделението, подготвува податоци потребни за изработка на Буџетот, - ја контролира организацијата на презентации и медиумски кампањи за потребите на Министерството и органите во состав, прес конференции за електронските и печатените медиуми, конференции и јавни дебати, прием на делегации кај министерот, заменик министерот и државниот секретар од земјата и странство, ја организира работата на кабинетот на министерот, заменик министерот и државниот секретар во делот на јавните настапи и медиумското претставување, како и комуникацијата со медиумите и јавноста, дава мислења и предлози и го информира министерот за работи од неговата надлежност; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - врши контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до раководителот на сектор; - директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот за прашања од делокругот на секторот;

	- во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот, раководи со секторот, врз основа на овластување од државниот секретар.

8.6.Сектор за односи со јавност протокол и превод	
8.6-а .Одделение за односи со јавност и протокол	
Реден број	144-г
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за односи со јавноста
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки -политички науки, право или економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на функциите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи во врска со односи со јавност
Работни задачи и обврски	-врши работи во насока на навремено информирање на јавноста за прашања од образованието и науката; -ги следи пишаните и електронските медиуми на дневна основа и проследува информации до претпоставените во врска со теми поврзани со образованието и науката кои се актуелни и предмет на анализи во медиумите и дава сугестиии и предлози за соодветни реакции; -остварува контакт со медиуми; -прибира информации од секторите за актуелни прашања и подготвува предлози за информирање на јавноста на дневна, неделна и месечна основа; -организира прес конференции за електронските и печатените медиуми, конференции и јавни дебати -подготвува обраќања/материјали за учество на соодветни настани, соопштенија за јавноста и информации за интернет страницата на Министерството;

	<p>-врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението;</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала;</p> <p>-дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението;</p> <p>-- одговара за уредноста и ажуарноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.</p>
--	---

8.6 Сектор за односи со јавност протокол и превод	
8.6-а.Одделение за односи со јавност и протокол	
Реден број	144-đ
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за презентации, медиумско представување и протокол
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки- филозофија
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на функциите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи при спроведување на протоколот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - дава предлози за начинот, времетраењето и интензитетот на медиумското представување на министерството и органите во состав за реформите во образованието и науката; - организира презентации и медиумски кампањи за потребите на Министерството и органите во состав и се грижи за функционирање и одржување на опремата за презентации; - организира протоколарните средби и работни

	<p>состаноци на министерот, заменик министерот и официјалните билатерални состаноци на државниот секретар и врши организационо - стручни работи во подготовките за службените патувања на менаџментот и вработените во Министерството;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организира прием на делегации од земјата и странство; - води евиденција и се грижи за соодветно складирање и чување на подароците кои менаџментот и државните службеници ги добиваат и ги отстапуваат на Министерството; - дава предлози за изгледот и содржината на интернет страната на министерството, учествува во подготовката на материјали за работните средби на одговорните за односи со јавноста; - подготвува обраќања/материјали за учество на соодветни настани, соопштенија за јавноста и информации за интернет страницата на Министерството; - подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението, ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци и ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението и одговара за уредноста и ажураноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	--

8.6 Сектор за односи со јавност протокол и превод

8.6-а Одделение за односи со јавност и протокол

Реден број	144-ѓ
------------	-------

Шифра	УПР0101В03000
Ниво	B3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за презентации, медиумско претставување и протокол
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-политички науки, право или воспитание и образование
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на рутински работи и задачи во врска со презентации и медиумско претставување, како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во организација на презентации и медиумски кампањи за потребите на Министерството и органот во состав и се грижи за функционирање и одржување на опремата за презентации; - учествува во организирање на протоколарните средби и работни состаноци на министерот, заменик министерот и официјалните билатерални состаноци на државниот секретар и врши организационо - стручни работи во подготовките за службените патувања на менаџментот и вработените во Министерството; - учествува во организирање на прием на делегации од земјата и странство; - води евидентија и се грижи за соодветно складирање и чување на подароците кои менаџментот и државните службеници ги добиваат и ги оставуваат на Министерството; - учествува во подготовкa на обраќања/материјали за учество на соодветни настани, соопштенија за јавноста и информации за интернет страницата на Министерството; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евidenции од областа на одделението, ги следи и применува прописите од областа на

	<p>заштита на личните податоци и ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	--

8.6 Сектор за односи со јавност протокол и превод	
8.6-а Одделение за односи со јавност и протокол	
Реден број	144-е
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за продукција и графички дизајн
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки -воспитание и образование или други општествени науки (организациони науки и управување (менаџмент),
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на рутински работи и задачи во врска со продукција, како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, во согласност со општите упатства на на раководителот на одделението и под надзор
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -снимање, презентации и медиумско покривање на министерот, заменик министерот и државниот секретар; -изготвување на видео записи на министерот, заменик министерот и државниот секретар и нивно проследување во електронските медиуми; -следење на медиумското представување на министерот, заменик министерот и државниот секретар во делот на јавните настапи; --снимање и изготвување на видео записи при организирање на прием на делегации кај министерот, заменик министерот и државниот секретар од земјата и странство, како и други работи и работни задачи по насока и укажување од страна на претпоставените

	<p>--изработка на креативи (фото и видео формат) за потребите на министерството</p> <p>--грижа за функционирање и одржување на опремата за снимање, графичка обработка и презентации;</p> <p>-врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението, ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци и ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала;</p> <p>-- одговара за уредноста и ажуарноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.</p>
--	---

8.6-б. Одделение за превод

8.6 Сектор за односи со јавност протокол и превод	
8.6-б Одделение за превод	
Реден број	144-ж
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за превод
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на сектор
Вид на образование	Хуманистички науки
Други посебни услови	
Работни цели	развибање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола на програмите за работа, решавање на сложени задачи од делокругот на одделението и поддржување на работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	-раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, врши распоредување на работите и

	<p>задачите на државните службеници во одделението, дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, води евидентија за отсуствата на вработените, ги оценува и води грижа за развој на кариерата на државните службеници во одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> -одговара за уредноста и ажуарноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа во одделението; -подготвува предлози за политики по начелни прашања од областа на одделението, подготвува податоци потребни за изработка на Буџетот, - ги координира активностите за преведување на службените документи (стратегии, планови, програми за работа, истражувања, анализи, дописи и слично) кои се изработуваат во рамки на министерството и се објавуваат јавно или се проследуваат до други институции, од македонски јазик на албански јазик и обратно; -ги координира активностите за навремено и целосно преведување на службени текстови на интернет страните и веб порталите под надлежност на министерството од македонски јазик на албански јазик и обратно -ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; -врши контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до раководителот на сектор; -директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот за прашања од делокругот на секторот; -во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот, раководи со секторот, врз основа на овластување од државниот секретар.
--	---

8.6 Сектор за односи со јавност протокол и превод

8.6-б Одделение за превод

Реден број	144-3
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1

Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за превод
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки - образование
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на функциите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи во врска со превод на текстови од македонски јазик на албански јазик и обратно
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - преведува службените документи (стратегии, планови, програми за работа, истражувања, анализи, дописи и слично) кои се изработуваат во рамки на министерството и се објавуваат јавно или се проследуваат до други институции, од македонски јазик на албански јазик и обратно; - преведува службени текстови на интернет страните и веб порталите под надлежност на министерството од македонски јазик на албански јазик и обратно; - врши симултан или консекутивен превод при организирање на јавни настани и конференции од страна на министерството (зависно од потребата и природата на настанот), како и на билатерални средби и состаноци на кои учествуваат министер, заменик министер или државен секретар; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - одговара за уредноста и ажураноста во работата по предметите кои му се распоредени и

	вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

8.6 Сектор за односи со јавност протокол и превод	
8.6-б Одделение за превод	
Реден број	144-s
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за лекторирање и редакциска обработка на документи, прописи и информации за јавноста на македонски јазик
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на рутински работи и задачи во врска со лекторирање на текстови на македонски јазик, како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор
Работни задачи и обврски	-следи примена на законите што ја регулираат употребата на јазиците; -врши јазично, стилско и правописно уредување на службените документи (стратегии, планови, програми за работа, истражувања, анализи, и слично) кои се изработуваат во рамки на министерството, на македонски јазик; -врши лекторирање, конечна редакција и уредување на текстовите и информациите за јавноста кои произлегуваат од работењето на министерството на македонски јазик; -врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението, ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци и ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала;

	-- одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	--

8.6 Сектор за односи со јавност протокол и превод	
8.6-б Одделение за превод	
Реден број	144-и
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	B3
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за лекторирање и редакциска обработка на документи, прописи и информации за јавноста на албански јазик
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки-јазици и литература
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на рутински работи и задачи во врска со лекторирање на текстови на албански јазик, како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - следи примена на законите што ја регулираат употребата на јазиците; - врши јазично, стилско и правописно уредување на службените документи (стратегии, планови, програми за работа, истражувања, анализи, и слично) кои се изработуваат во рамки на министерството, на албански јазик, - врши лекторирање, конечна редакција и уредување на текстовите и информациите за јавноста кои произлегуваат од работењето на министерството на албански јазик; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението, ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци и ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните

	<p>договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

8.6 Сектор за односи со јавност протокол и превод	
8.6-б Одделение за превод	
Реден број	144-j
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за превод од македонски на албански јазик и обратно
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки- образование
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи при вршење на превод за потребите на министерството
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за навремено и целосно преведување на службени текстови на министерството од македонски на албански јазик и обратно; - се грижи за навремено и целосно преведување на службени текстови на интернет страните и веб порталите под надлежност на министерството од македонски на албански јазик и обратно; - помага во подготовкa на материјали за учество на соодветни настани, соопштенија за јавноста и информации за интернет страницата на Министерството; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и

	<p>меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

Член 56

Во табеларниот приказ на работни места во Министерството за образование и наука во точката со број 8. Сектор за организациони и инвестициони работи на министерството, потточката со број 8.3 Одделение за односи со јавност и протокол се брише, а вработените од оваа организациона единица ќе бидат распоредени во новоформираниот Сектор за односи со јавност протокол и превод, во Одделение за превод.

Член 57

Во табеларниот приказ на работни места, глава IV, во Сектор за организациони и инвестициони работи на министерството, во Одделение за односи со јавност и протокол, работното место со реден број 124 и шифра УПР0101Б04000 Раководител на одделение за односи со јавност, со број на извршители – 1 извршител, се брише.

Член 58

Во табеларниот приказ на работни места, глава IV, во Сектор за организациони и инвестициони работи на министерството, во Одделение за односи со јавност и протокол, работното место со реден број 125 и шифра УПР0101Б01000 Советник за односи со јавност, со број на извршители – 1 извршител, се брише.

Член 59

Во табеларниот приказ на работни места, глава IV, во Сектор за организациони и инвестициони работи на министерството, во Одделение за односи со јавност и протокол, работното место со реден број 126 и шифра УПР0101Б01000 Советник за презентации, медиумско претставување и протокол, со број на извршители – 1 извршител, се брише.

Член 60

Во табеларниот приказ на работни места, глава IV, во Сектор за организациони и инвестициони работи на министерството, во Одделение за односи со јавност и протокол, работното место со реден број 126-а и шифра УПР0101Б01000 Советник за превод од македонски на албански јазик и обратно, со број на извршители – 1 извршител, се брише.

Член 61

Во табеларниот приказ на работни места, глава IV, во Сектор за организациони и инвестициони работи на министерството, во Одделение за односи со јавност и протокол, работното место со реден број 127 и шифра УПР0101В04000 помлад соработник за превод од македонски на албански јазик и обратно, со број на извршители – 2 извршители, се брише.

Член 62

Во табеларниот приказ на работни места, глава IV, во Одделение за буџетска координација , работното место со реден број 106 и шифра УПР0101В04000 Помлад соработник обработка на материјали и документи при буџетска координација, со број на извршители – 1 извршител, се брише.

Член 63

Во табеларниот приказ на работни места, глава IV, во Одделение за сметководство и плаќање, работното место со реден број 116-б и шифра УПР0101Г01000 самостоен референт за исплата на плати, со број на извршители – 1 извршител, се брише.

Член 64

Во табеларниот приказ на работни места, глава IV, во Одделение за сметководство и плаќање , работното место со реден број 116-д и шифра УПР0101Г01000 самостоен референт за евидентирање на основни средства, со број на извршители – 1 извршител, се брише.

Член 65

Во табеларниот приказ на работни места, глава IV, во Одделение за сметководство и плаќање, работното место со реден број 116-ѓ и шифра УПР0101Г01000 самостоен референт ликвидатор, со број на извршители - 1 извршител, се брише.

Член 66

Во табеларниот приказ на работни места, глава IV, во Одделение за архивско работење и организациони работи , работното место со реден број 121 и шифра УПР0101В04000 Помлад соработник за архивско работење и Е -седници на Влада, во делот број на извршители бројот „4“ се менува со бројот „2“.

Член 67

Во табеларниот приказ на работни места, глава IV, во Одделение за капитални инвестиции , работното место со реден број 132 и шифра

УПР0101Б01000 Советник за следење на објекти, во делот број на извршители бројот „2“ се менува со бројот „1“.

Член 68

Во табеларниот приказ на работни места, глава 4, Сектор за средно образование, образование на возрасни и доживотно учење, работното место со реден број 21 и шифра УПР0101Б02000, Раководител на сектор за средно образование, образование на возрасни и доживотно учење“ во делот на образование зборовите „општествени науки-образование или право“ се менуваат со зборовите „природни науки“.

Член 69

Во табеларниот приказ на работни места, глава 4, Сектор за организациони и инвестициони работи на министерството, работното место со реден број 117 и шифра УПР0101Б02000, Раководител на сектор за организациони и инвестициони работи на министерството“ во делот на образование зборовите „архитектура, правни науки, математика, економски науки или организациони науки и управување (менаџмент“ се менуваат со зборовите „општествени науки-воспитание и образование, или економија и бизнис“.

Член 70

Во табеларниот приказ на работни места, глава 7, по работното место број 83, со шифра УПР0101Б02000 и назив Раководител на сектор за меѓународна соработка, се додава ново работно место со реден број 83-а, кое гласи :

Реден број	83-а
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на Сектор за меѓународна соработка
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за меѓународна соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на секторот
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	- развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на секторот, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите и преку управување со средствата, решавање на сложени задачи кои се однесуваат на

	прашање од областа на меѓународната соработка и поддржување на работата на раководителот на секторот и на државниот секретар
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, насочува и координира работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, врши распоредување на работите и задачите во отсуство на раководителот на секторот, раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот, дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот, се грижи за стручното усовршување и за работната дисциплина на вработените во секторот, го следи спроведувањето на ИСО стандардите во секторот; - заедно со раководителот на секторот и во негово отсуство го подготвува предлог план за работа на секторот и одделенијата, стратешкиот план на секторот и одделенијата, подготовка на податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот; предлози за политики по начелни прашања од областа на меѓународната соработка, мислења и анализи за прашања поврзани со Националната рамка на квалификации и остварувањето на Програмата за работа на министерството, кои бараат одлуки од највисоко ниво на министерството, иницијативи за решавање на одделни прашања од дејноста и проблеми од делокругот на секторот, и други материјали за разгледување на Колегиумот на министерството од областа на меѓународната соработка; -го координира процесот за нострификација и еквиваленција на свидетелства и дипломи

	<p>од основно и средно образование стекнати во странство како и процесот за еквиваленција и признавање на странски високообразовни квалификации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги следи прашањата поврзани со развојот на системот на Национална рамка на квалификации и Европската рамка на квалификации, изготвува анализи, извештаи информации и дава мислења за начинот и степенот на имплементација на истите во националното законодавство, дава препораки и мислења за промена на стандардите на квалификации во однос на промените на стандардите на занимања и врши надзор над водењето на Регистарот на квалификации во електронска форма; - организира обуки за стручни прашања поврзани со Македонската рамка на квалификации и стандарди на квалификации; - во отсуство на раководителот на сектор врши непосреден надзор и контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до министер, заменик министер односно државен секретар, соработува со државните советници и раководителите на сектори во министерството како и на соодветно ниво со други органи, меѓународни владини и невладини организации, учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен.
--	--

Член 71

Во табеларниот приказ на работни места, глава IV, во Сектор за учебници и педагошко советување, Одделение за советување на родители и ученици, работното место со реден број 216 и шифра УПР0101Г01000 самостоен референт за стручно административни работи, со број на извршители – 1 извршител, се брише.

Член 72

Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото донесување, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за јавна администрација.

Министерка за образование и наука,

Проф.д-р Весна Јаневска

Број: _____

_____.08.2024 година

Скопје