



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
Министерство за локална самоуправа

П Р А В И Л Н И К
ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО
МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ЛОКАЛНА САМОУПРАВА

Број 01-575/2
22.02.2023 година
Скопје

Врз основа на член 17 став (4) и (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и "Службен весник на Република Северна Македонија" број 143/19 и 14/20), министерот за локална самоуправа на ден 22.02.2023 година, донесе

П РА В И Л Н И К

за систематизација на работните места во Министерството за локална самоуправа

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, , помошно – технички лица) во Министерството за локална самоуправа, распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во Министерството за локална самоуправа се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

Член 3

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во Министерството за локална самоуправа.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Министерството за локална самоуправа е составен дел на овој правилник.

II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 109 работни места на административните службеници, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на министерството, од кои пополнети се 56, а распоредени се на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места	Звање
A01	1	1	Државен секретар
B01	4	4	Државен советник
B02	6	5	Раководител на сектор
B03	6	4	Помошник раководител на сектор
B04	18	6	Раководител на одделение
B01	24	12	Советник
B02	7	3	Виш соработник
B03	8	2	Соработник
B04	27	16	Помлад соработник
G01	1	0	Самостоен референт
G02			Виш референт
G03			Референт
G04	1	1	Помлад референт
A02	2	2	Возач за потреби на министер/министерст.
ВКУПНО	109	56	

Член 6

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор за административните службеници се:

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

Член 7

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор, за државниот секретар од категоријата А се:

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото B1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
 - за нивото B2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
 - за нивоата B3 и B4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).
-

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

Член 8

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор, за раководните административни службеници од категоријата Б се:

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото B1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои

- најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
- за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
- за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

Член 9

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

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

(2) Потреби општи работни компетенции на средно ниво:

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

Член 10

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/ друг посебен закон или колективен договор за помошно - стручни административни службеници од категоријата Г се:

- ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во структурата или
 - за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).

(2) Потреби општи работни компетенции на основно ниво:

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

III. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Член 11

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 2 работни места на помошно - техничките лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Министерството за локална самоуправа.

Член 12

Работните места од членот 10 на овој правилник се распоредени на следниот начин: превоз на лица и опрема

- Ниво А2

Член 13

Општи услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа на превоз на лица и опрема се:

- Завршено средно образование;
- 1 година работно искуство;

Член 14

Во Министерството за локална самоуправа се утврдени 2 работни места на кабинетски службеници и тоа:

1. Кабинетски службеник за логистичка поддршка;
2. Кабинетски службеник за комуникација и соработка.

Член 15

Во Министерството за локална самоуправа се утврдени 2 работни места на посебни советници и тоа:

1. Посебен советник за прашања од областа на локалната самоуправа;
2. Посебен советник за прашања од областа на регионалниот развој.

IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ЛОКАЛНА САМОУПРАВА

Реден број	1
Шифра	УПР/01/01/А01/000
Ниво	А01
Звање	Државен Секретар
Назив на работно место	Државен секретар во Министерството за локална самоуправа
Број на извршители	1
Одговара пред	Министерот за локална самоуправа
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Државниот секретар со својата работа обезбедува ефикасно и ефективно работење на органот, како и обединување на работата на органот; раководи со стручната служба на органот и дава упатства на раководните и другите службеници, особено во контекст на управувањето со човечките ресурси;
Работни задачи и обврски	- одговорен е за унапредувањето на организацијата и условите за работа на органот; - одговорен е за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на работите во органот; - одговорен е за спроведувањето и остварувањето на

	стратешкиот план, програмата за работа и буџетот на органот; - се грижи за навремено спроведувањето на одлуките и заклучоците на Владата, како и насоките и упатствата на министерот; - учествува во работата на Генералниот колегиум на државни секретари; - координира со подготвувањето на извештаи, предлози, програми, информации и други материјали, како и материјали за седници на Владата; - непосредно соработува со генералниот секретар на Владата, со другите секретари и функционери кои раководат со други органи; - одржува контакти на соодветно ниво со домашни и меѓународни организации, кога за тоа е овластен; - учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Северна Македонија и Владата на Република Северна Македонија.
--	---

Државни советници	
Реден број	2
Шифра	УПР/01/01/Б01/000
Ниво	Б01
Звање	Државен Советник
Назив на работно место	Државен советник за креирање на политики за локален и регионален развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Општествени науки (Економија и бизнис, право, политички науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Креирање, следење, комуникација и консултација на политиките на Министерството со сите целни групи.
Работни задачи и обврски	- Учество во подготовката на Стратешкиот план на МЛС; - Координација/Учество во подготовката и имплементацијата на други стратешки документи; - Организација и подготовка на јавни настапи на министер; - Организација и координација на комуникациски настани (кампањи, прес конференции, состаноци); - Уредување на ВЕБ страницата на Министерството; - Координација на активностите за обезбедување на Отворени податоци на Министерството; - Координација на спроведувањето на приоритетот Отвореност на локално ниво, во рамки на Акцискиот план за Отворено владино партнерство; - Координација на комуникацијата и консултацијата на

	политиките на Министерството со целните групи; - Координација/учество на/во активности/проекти за подобрување на системот на локалната самоуправа во делот на транспарентноста, учеството на граѓаните и иновативни начини на испорака на услуги на локално ниво; - Службено лице за спроведување на Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер и за спроведување на Стратегијата за соработка на Владата со граѓанскиот сектор.
--	---

Реден број	3
Шифра	УПР/01/01/Б01/000
Ниво	Б01
Звање	Државен Советник
Назив на работно место	Државен советник за територијална организација и просторен развој на локалната самоуправа
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Инженерство и технологија (Архитектура, урбанизам и планирање)
Други посебни услови	
Работни цели	Следење на функционалноста на локалната самоуправа, следење на законодавството од областа на локалната самоуправа
Работни задачи и обврски	- Анализа на законите поврзани со надлежностите на единиците на локалната самоуправа, - Следење на усогласеноста на регулативата што ја предлагаат други органи и институции со Законот за локална самоуправа, Законот за град Скопје, Законот за територијална организација на локалната самоуправа во РС Македонија, Законот за рамномерен регионален развој и Законот за меѓуопштинска соработка,-Подготовка на текстови на предлози на закони и подзаконски акти, - Подготовка на мислења по доставени закони, подзаконски акти и други материјали поврзани со локалната самоуправа, - Подготовка на информации и мислења во врска со примена на законите поврзани со надлежностите на единиците на локалната самоуправа.

Реден број	4
Шифра	УПР/01/01/Б01/000
Ниво	Б01
Звање	Државен Советник
Назив на работно место	Државен советник за европски интеграции
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности (Јазици и литература)
Други посебни услови	
Работни цели	Советување и предлагање на решенија кои се однесуваат и уредуваат прашања од областа на европската интеграција
Работни задачи и обврски	— врши најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои особено се однесуваат на прашања на европските интеграции; — иницира и предлага ставови по начелни прашања од надлежност на органот во доменот на својата работа, — го советува највисокиот државен службеник за решавање на најсложени работи и за остварување на програмата за работа на министерството како дел од севкупната стратегија на Владата во областа која ја покрива, — дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво на органот во областа која ја покрива; — одговорен е за спроведување на одредбите од Практичниот прирачник на Европската комисија за надворешна помош (ПРАГ) при работењето — подготвува извештаи за постигнатиот напредок во спроведувањето на ЕУ проектите, како и за финансиската реализација на истите и за тоа редовно известува до Националниот координатор за авторизација за спроведувањето на проектите и програмите, како и за евентуални проблеми и неусогласености, за откриените неправилности во текот на спроведување на проектите и програмите, како и за превземени корективни мерки;

Реден број	5
Шифра	УПР/01/01/Б01/000
Ниво	Б01
Звање	Државен Советник
Назив на работно место	Државен советник за регионален развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар

Вид на образование	Општествени науки (Економија и бизнис, право, политички науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Советување и предлагање на политиката за регионален развој и предлагање на решенија кои се однесуваат и уредуваат прашања од областа на регионалниот развој.
Работни задачи и обврски	– Врши најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои особено се однесуваат на прашања на регионален развој; – Иницира и предлага ставови по начелни прашања од надлежност на органот во доменот на својата работа; – Го советува највисокиот државен службеник за решавање на најсложени работи и за остварување на програмата за работа на министерството како дел од севкупната стратегија на Владата во областа која ја покрива; – Дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво на органот во областа која ја покрива; – Ги проценува и оценува активностите во рамките на сеопфатната политика од надлежност на органот во областа која ја покрива, – Подготвува мислења за предмети кои опфаќаат прашања од надлежност на министерството за локална самоуправа (меѓуресурска комуникација) – Предлага решенија за унапредување на балансираниот регионален развој во Република Северна Македонија; – Предлага решенија за поуспешно искористување на развојните потенцијали на планските региони и подрачјата со специфични развојни потреби.

1. СЕКТОР ЗА РЕГИОНАЛЕН РАЗВОЈ	
Реден број	6
Шифра	УПР/01/01/Б02/000
Ниво	Б02
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на секторот за регионален развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Општествени науки (право)

Други посебни услови	
Работни цели	Раководење со секторот во функција на спроведување на надлежностите од домен на планирање на рамномерниот регионален развој, координирање со засегнатите страни и спроведување надзор над имплементацијата на политиката.
Работни задачи и обврски	- раководи со секторот - подготвува предлог план за работа на секторот и оделенијата - учествува во подготвувањето на стратешкиот план и предлог буџетската пресметка на министерството - подготвува извештај за реализираните активности во рамки на секторот - обезбедува придонес во процесот на интегрирање на Република Северна Македонија во Европската унија, преку изработка на релевантни акти и извештаи од надлежност на секторот и соработка со институции и тела на Европската Унија. - координирање на активностите за континуирана соработка со надлежните институции и тела за креирање и спроведување на политиката за рамномерен регионален развој на ниво на Република Северна Македонија и на ниво на плански региони - соработка со административни службеници од Министерството за локална самоуправа и од други министерства и агенции - континуирано спроведување на активности во функција на заокружување и ревидирање на правната рамка за рамномерен регионален развој - континуирано следење на исполнувањето на дефинираните цели и приоритети на политиката за рамномерен регионален развој - соработка со меѓународни институции и тела и со државни органи од други држави врз основа на меѓународни договори, меморандуми за соработка и други меѓународни документи.
Сектор за регионален развој	
Реден број	7
Шифра	УПР/01/01/Б03/000
Ниво	Б03
Звање	Помошник раководител на сектор

Назив на работно место	Помошник раководител на секторот за регионален развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки (Економија и бизнис, право, политички науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Помагање во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата
Работни задачи и обврски	- го заменува раководителот на секторот во негово отсуство - иницира решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на секторот - подготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувања на програмата за работа на секторот - предлага политики по начални прашања на секторот - дава стручна помош и совети при работењето на раководителите на оделенијата и државните службеници во секторот.
1.1 Одделение за планирање и координација на рамномерниот регионален развој	
Реден број	8
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за планирање и координација на рамномерниот регионален развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки(Економија и бизнис, право, политички науки)
Други посебни услови	

Работни цел	Планирање на рамномерниот регионален развој преку подготвување на планските документи и координирање на процесите и активностите со засегнатите страни
Работни задачи и обврски	- раководи со оделението - подготвува план за работа на оделението - го организира подготвувањето на планските документи за регионален развој - спроведува координација со засегнатите страни во сите фази на подготвување на планските документи за регионален развој - го организира и координира подготвувањето на подзаконските акти од домен на методологија и постапка за подготвување и оценување на планските документи за регионален развој - соработува со релевантни државни органи кои генерираат податоци неопходни за подготвување и оценување на планските документи за регионален развој - ги организира и раководи активностите за обезбедување административна подршка на Советот за рамномерен регионален развој на Република Северна Македонија - Подготвување на документите и материјалите неопходни за одржување седници на Советот за рамномерен регионален развој на Република Северна Македонија - Одржување на архивата на Советот за рамномерен регионален развој на Република Северна Македонија - обезбедува подршка на активностите на локалната самоуправа од Република Северна Македонија во процесот на пристапување во Европската Унија и соработка со институциите на Европската Унија.
1.1. Одделение за планирање и координација на рамномерниот регионален развој	
Реден број	9
Шифра	УПР/01/01/B01/000
Ниво	B01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за планирање и координација на регионален развој
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение

Вид на образование	Општествени науки(Економија и бизнис, право, политички науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Подготвување на планските документи и релевантните нормативни акти
Работни задачи и обврски	- ги подготвува предлог планските документи за регионален развој - ги подготвува предлог прописите од домен на методологија и постапка како и оценка на планските документи за регионален развој - ги следи прописите во врска со уредувањето на областа рамномерен регионален развој и влијанието на меѓународните договори кон кои пристапила Република Македонија - изработува мислења за аналитички и други материјали подготвени од други државни институции - подготвува материјали за потребите на процесот на интегрирање на Република Северна Македонија во Европската унија, од домен на рамномерниот регионален развој, под надзор на раководителот на оделението - изготвува информации, анализи и други материјали кои се однесуваат на повеќегодишното планирање на регионалниот развој

1.1. Одделение за планирање и координација на рамномерниот регионален развој	
Реден број	10
Шифра	УПР/01/01/В02/000
Ниво	В02
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за планирање и за координација на рамномерниот регионален развој
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на оделението
Вид на образование	Општествени науки(Економија и бизнис, право, политички науки)

Други посебни услови	
Работни цели	Планирање на рамномерниот регионален развој и координација со засегнатите чинители на ниво на Република Северна Македонија
Работни задачи и обврски	- учествува во изготвувањето на предлот планските документи преку прибирање и обработка на податоци неопходни за нивно изготвување - учествува во изготвувањето на Стратегијата за регионален развој на Република Северна Македонија, акциониот план и годишниот извештај за спроведување на Стратегијата - ги проучува и следи прописите кои имаат влијание на планирањето на рамномерниот регионален развој - обезбедува административна поддршка за Советот за рамномерен регионален развој на Република Северна Македонија, под надзор на раководителот на оделението - учествува во подготвувањето на документите и материјалите неопходни за одржување седници на Советот за рамномерен регионален развој на Република Северна Македонија, под надзор на раководителот на оделението - ги следи исполнувањето на обврските на членовите на Советот за рамномерен регионален развој, задолжени од наведеното тело, под надзор на раководителот на оделението - го информира Советот за рамномерен регионален развој на Република Северна Македонија за статусот на реализација на задолженијата - обезбедува поддршка на единиците на локалната самоуправа од Република Северна Македонија во процесот на пристапување во Европската Унија и соработка со институциите на Европската Унија, под надзор на раководителот на оделение.
1.1. Одделение за планирање и координација на рамномерниот регионален развој	
Реден број	11
Шифра	УПР/01/01/B04/000
Ниво	B04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за оперативно-стручна поддршка за планирање на рамномерниот регионален развој

Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки(Економија и бизнис, право, политички науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедува наједноставни рутински стручно-административни, нормативно – правни, статистички, административно-надзорни, промотивно-информативни задачи за планирање и за координација на рамномерниот регионален развој под упатства и надзор на раководителот на одделението-раководител на сектор
Работни задачи и обврски	- врши наједноставни рутински административни работи од надлежност на одделението - ги следи и применува прописите за рамномерен регионален развој со фокус на планирањето на регионалниот развој - ги следи и проучува прописите кои имаат влијание на планирањето на рамномерниот регионален развој - учествува во подготвувањето на документи и материјали неопходни за рамномерниот регионален развој под надзор на раководителот на одделението-раководителот на сектор. - прибира информации и податоци и помага во подготовка на материјали и документи кои содржат: анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството за регионален развој, стучни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлог на план за работа на секторот и извештај за спроведување на неговата работа.
1.1. Одделение за планирање и координација на рамномерниот регионален развој	
Реден број	12
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В04
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за оперативно стручна поддршка за координација на рамномерниот регионален развој

Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки(Економија и бизнис, право, политички науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување административно стручна поддршка координацијата на рамномерниот регионален развој
Работни задачи и обврски	- врши подготвителни работи во врска со нормативно - правните, аналитичките и оперативно стручните работи во процесот на координација на рамномерниот регионален развој, под надзор на раководителот на одделението - прибира, подготвува и обработува статистички и други податоци - прибира релевантни податоци кои служат како основа за изготвување на анализи и извештаи - обезбедува поддршка во координацијата со релевантните чинители во планирањето на рамномерниот регионален развој, под надзор на раководителот на одделението - ги проучува и следи прописите кои имаат влијание на координацијата на рамномерниот регионален развој - учествува во обезбедувањето поддршка на единиците на локалната самоуправа од Република Северна Македонија во процесот на пристапување во Европската Унија и соработка со институциите на Европската Унија, под надзор на раководителот на одделение.
1.2. Одделение за програмирање, поттикнување и следење на рамномерниот регионален развој	
Реден број	13
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за програмирање, поттикнување и следење на рамномерниот регионален развој
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки(Економија и бизнис, право, политички науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење со оделението во функција на извршување на надлежностите поврзани со тековното спроведување и следење на политиката за рамномерен регионален развој
Работни задачи и обврски	- раководи со оделението - подготвува план за работа на оделението - подготвува годишна програма за рамномерен регионален развој - подготвува предлог нормативни акти за политиката за рамномерен регионален развој - соработува и го следи работењето на институциите и телата основани на ниво на плански региони во функција на ефикасно спроведување на политиката за рамномерен регионален развој - се грижи за спроведување на годишната програма за рамномерен регионален развој - надзор над спроведувањето на Законот за рамномерен регионален развој - ја следи реализацијата на активностите финансирани во рамки на годишната програма за рамномерен регионален развој - ги следи и обезбедува исполнување на процедурите во процесот на спроведување на политиката за рамномерен регионален развој; - подготвува материјали за потребите на процесот на интегрирање на Република Северна Македонија во Европската унија, од домен на рамномерниот регионален развој.
1.2. Одделение за програмирање, поттикнување и следење на рамномерниот регионален развој	
Реден број	14
Шифра	УПР/01/01/B01/000
Ниво	B01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за програмирање и следење на рамномерниот регионален развој

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки(Економија и бизнис, право, политички науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Создавање на нормативни услови за спроведување на политиката на ниво на фискална година
Работни задачи и обврски	- планирање на распределбата на финансиски средство за поттикнување на рамномерен регионален развој по намени под надзор на раководителот на одделението. - подготвување на предлог акти за тековно спроведување на политиката на рамномерен регионален развој, под надзор на раководителот на одделението. - следење на спроведувањето на политикат за рамномерен регионален развој преку остварување континуирана соработка со институциите и телата основани на ниво на плански регион за рамномерен регионален развој - подготвување извештаи за спроведување на политиката за рамномерен регионален развој на ниво на фискална година, под надзор на раководителот на одделението. - подготвување на мислење за подготвени анализи, извештаи и други документи, подготвени од други државни органи или барања доставени од општините и од институциите и телата основани на ниво на плански региони - подготвува материјали за потребите на процесот на интегрирање на Република Северна Македонија во Европската унија, од доменот на рамномерниот регионален развој под надзор на раководителот на одделението.
1.2.Одделение за програмирање, поттикнување и следење на рамномерниот регионален развој	
Реден број	15
Шифра	УПР/01/01/B04/000
Ниво	B04

Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за оперативно стручна поддршка од доменот на програмирање и следење на рамномерниот регионален развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Општествени науки(Економија и бизнис, право, политички науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на оперативно стручна поддршка од доменот на програмирање и следење на рамномерниот регионален развој.
Работни задачи и обврски	-Прибирање на информации и податоци за потребите на планирање на распределбата на финансиски средства за поттикнување на рамномерен регионален развој по намени, под надзор на раководителот на одделението - Прибирање на материјали, информации и податоци во процесот на подготовка на предлог актите за тековно споредување на политиката за рамномерен регионален развој под надзор на раководителот на одделението - Прибирање информации и податоци од институциите и телата основани на ниво на плански регион, неопходни за следење на спроведувањето на политиката на годишно ниво; - Прибирање на информации и податоци непходни за подготвување на извештаи за спроведување на политиката за рамномерен регионален развој на ниво на фискална година под надзор на раководителот на одделението, - Учество во подготвување на мислења за изработени анализи. Извештаи и други документи подготвени од други држави органи или барања доставени до општите и од институциите и телата основани на ниво на плански региони: - Помага во обезбедувањето поддршка на единиците на локалната самоуправа од Републик Северна Македонија во процесот на пристапување во Европската унија и соработка со институциите на Европската унија под надзор на раководителот на одделението

1.2.Одделение за програмирање, поттикнување и следење на рамномерниот регионален развој	
Реден број	16
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за оперативно стручна поддршка од доменот на следење и унапредување на развојот
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделението
Вид на образование	Општествени науки(Економија и бизнис, право, политички науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на оперативно-стручна подготовка од доменот на следење и унапредување на развојот и соработка на ЕЛС
Работни задачи и обврски	-Прибира информации и податоци за подготвување на анализи, извештаи и информации за ЕЛС; -Врши едноставни рутински административни работи од надлежност на одделението во врска со ЕЛС -Административна поддршка на Комисијата за поттикнување и следење на меѓуопштинската соработка -Учествува во подготовка на документи и материјали неопходни за соработка на ЕЛС под надзор на раководителот на одделението, -Помага при следење на активностите за унапредување на соработката меѓу ЕЛС, -Врши едноставни рутински административни работи од надлежност на одделението.
1.2.Одделение за програмирање, поттикнување и следење на рамномерниот регионален развој	
Реден број	17
Шифра	УПР/01/01/Г04/000
Ниво	Г04
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административно-техничка поддршка

Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на административно-техничка поддршка на работата на одделението
Работни задачи и обврски	- Учествува во прибирање на информации и податоци за потребите на планирање на распределбата на финансиските средства за поттикнување рамномерен регионален развој по намени, под надзор на раководителот на одделението. - Учествува во прибирање на материјали, информации и податоци во процесот на подготвување на предлог актите за тековно спроведување на политиката за рамномерен регионален развој, под надзор на раководителот на одделението - помага во прибирање информации и податоци од институциите и телата основани на ниво на плански региони, неопходни за следење на спроведувањето на политиката на годишно ниво - помага во прибирање информации и податоци неопходни за подготвување извештаи за спроведувањето на политиката за рамномерен регионален развој на ниво на фискална година, под надзор на раководителот на одделение - Води евиденција за извршените работи задачи во одделението,

1.3. Одделение за ИТ систем за координација и поддршка на регионалниот развој	
Реден број	18
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за ИТ систем, координија и поддршка на регионаниот рзавој
Број на извршители	1

Одговара пред	раководителот на сектор
Вид на образование	Природни науки (Компјутерски и информатички науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење со одделението во функција на извршување на надлежностите поврзани ИТ системот на министерството и на политиката за регионален развој и на локалната самоуправа
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението - подготвува план за развој на ИТ системот за координација во МЛС - подготвува годишна програма за потребите на ИТ системот во МЛС - Под негова надлежност се прибираат, систематизираат и ажурираат податоци од областа на развојот на единиците на локалната самоуправа; - вршење обука на корисниците за употреба на функциите на информатичкиот систем; - координирање на активностите за реализација на плановите, програмите за работењето на Министерството и органите во состав од областа на ИТ; - Се утврдуваат ИКТ стандарди за подигнување на квалитетот на работењето на Министерството и органите во состав; - Следење на реализацијата на ИКТ проектите за потребите на министерството, органите во состав и единиците на локалната самоуправа;

1.3.Одделение за ИТ систем за координација и поддршка на регионалниот развој	
Реден број	19
Шифра	УПР/01/01/В01/000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник во одделение за координација на ИТ систем
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на сектор

Вид на образование	Природни науки (Компјутерски и информатички науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Подготвување и координација на ИТ систем во функција на регионалниот развој
Работни задачи и обврски	-Одржување, управување и користење на електронскиот систем за потребите на Министерството; -Вклучување во надворешните ИТ системи со цел следење и информирање, како и контрола на квалитетот и проверка на законитоста во работењето; -Подготвува документација, спроведува јавна набавка и ја следи реализацијата на услугата за пристап до Интернет за потребите на Министерството и органите во состав; -Учествување во подготовка на тендерска документација, спроведување на други јавни набавки и следење на реализација на договор за јавна набавка од делокругот на работењето на одделението;

1.3.Одделение за ИТ систем за координација и поддршка на регионалниот развој	
Реден број	20.
Шифра	УПР/01/01/В02/000
Ниво	В02
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за планирање и за координација на СиРеРа систем
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки (Економија и бизнис, право, политички науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Планирање, следење и поддршка на електронскиот систем за

	поттикнување на регионаниот рзавој
Работни задачи и обврски	-Помага во утврдување на ИКТ стандарди за подигнување на квалитетот на работењето на Министерството и органите во состав; -Планирање и следење на реализацијата на ИКТ проектите за потребите на министерството, органите во состав и единиците на локалната самоуправа; -Учество во меѓуресорски проекти за електронско управување со документи; -Се грижи за функционирањето и одржувањето на ИКТ опремата на Министерството; -Извршување активности од областа на информатичката дејност во корелација со системот за управување со информации и дава поддршка во одржувањето и развој на потребниот хардвер и софтвер; -Се грижи за заштита на личните податоци во информатичките системи на Министерството;
1.3.Одделение за ИТ систем за координација и поддршка на регионалниот развој	
Реден број	21
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за информатички технологии и развој на ИТ системи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки (Економија и бизнис, право, политички науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на рутински стручно-административни работи од областа на информатичките науки
Работни задачи и обврски	- Ја следи примената на закони и прописи, кои се однесуваат на ИТ прашања,

	- презема активности заради воведување и непречено функционирање на електронскиот документ менаџмент систем во Министерството; - Обезбедува непречено функционирањето на системот за Е-Влада, обезбедува ИТ поддршка на процесот на обезбедување и прикачување на документи од сите организациони единици во Министерството, во функција на примена на овој систем; - Врши рутински информатички работи во полето на планирање и развој на информациона системи, водење на проекти, надгледување и одржување на бараниот квалитет на изработените апликативни решенија и стандардни алатки; - Давање стручно информатичко мислење за потребите за набавка на информатичка опрема, во согласност со насоките за информациона систем на Министерството; - Прибира информации и податоци заради подготовка на анализи, информации и други документи за одделни аспекти на информациона и комуникацискиот систем во областа на Министерството; - Го следи развојот на нови информатички технологии и ги проучува потребите за воведување на нови информатички услуги; - Се грижи за одржување, безбедноста и заштитата на информациона систем и обезбедува ИТ заштита на документите на Министерството од аспект на Законот за заштита на личните податоци; - Обезбедува рутинска информатичка поддршка на процесот на обезбедување на развојот и функционирањето на информациона систем во Министерството за локална самоуправа;
1.3.Одделение за ИТ систем за координација и поддршка на регионалниот развој	
Реден број	22.
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за поддршка на СиРеРа систем
Број на извршители	1

Одговара пред	раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки(Економија и бизнис, право, политички науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Следи програми/проекти, податоци и информации за електронскиот систем за поттикнување на регионалниот развој
Работни задачи и обврски	-Прибира податоци и информации за електронскиот систем за поттикнување на регионалниот развој -Се грижи за информациските системи согласно обврските и одговорностите на администраторот и овластените лица при користење на документите и информатичко комуникациската опрема; -Се грижи за електронската евиденција на меѓуопштинската соработка; -Се грижи за правење на сигурносна копија, архивирање и чување на податоците; -Се грижи за уништување на документите, како и за начинот на уништување, бришење и чистење на медиумите по налог на претпоставениот раководител; -Регистрација на интернет домени во надлежност на Министерството.

2. СЕКТОР ЗА ЛОКАЛНА САМОУПРАВА	
Реден број	23
Шифра	УПР/01/01/Б02/000
Ниво	Б02
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на секторот за локалната самоуправа
Број на извршители	1
Одговара пред	државниот секретар
Вид на образование	Општествени науки(Економија и бизнис, право, политички науки)
Други посебни услови	-
Работни цели	- ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со секторот; - давање совети, насоки или помагање при раководењето со одделенијата во рамките на секторот; - остварување соработка со органите на државната управа и

	единиците на локалната самоуправа;
Работни задачи и обврски	- организирање, насочување и координација на работата на секторот; - вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата во состав на секторот; - соработување со другите раководители на сектори од институцијата и со раководители на сектори од други органи, за прашања од делокруг на секторот; - учество во работата на работните тела на Собранието на Република Северна Македонија и Владата на Република Северна Македонија, кога за тоа е овластен од министерот односно Владата; - давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на раководителите на одделенијата; - грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; - оценување на помошник раководителот на секторот и раководителите на одделенијата, а по потреба и на други административни службеници кои се вработени во секторот со кој раководи; - учество во оценување на административни службеници во министерството и на административни службеници во други институции; - подготвување програмата за работа на секторот и предлог - план за нејзино спроведување, како и извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата;

2. Сектор за локалната самоуправа	
Реден број	24
Шифра	УПР/01/01/Б03/000
Ниво	Б03
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Секторот за локалната самоуправа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки(Економија и бизнис, право, политички науки)
Други посебни услови	-
Работни цели	- ефикасно, ефективно и квалитетно заменување или помагање на раководителот секторот - давање совети, насоки или помагање при раководењето со одделенијата во рамките на секторот - остварување соработка со органите на државната управа и единиците на локалната самоуправа;
Работни задачи и обврски	- помагање на раководителот на секторот - соработување со другите раководни административни

	службеници од институцијата; - во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот го заменува истиот врз основа на овластување од секретарот; - учество во работата на работните тела на Собранието на Република Северна Македонија и Владата на Република Северна Македонија, кога за тоа е овластен од министерот односно Владата; - учество на тематски работилници, семинари, конференции и други настани организирани од министерството кои се однесуваат на областа од надлежност на секторот; - подготвување предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот; - подготвување мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на министерството, кои бараат одлуки од највисоко ниво на институцијата; - подготвување иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на секторот и други материјали.
--	--

2.1. Одделение за унапредување на локалната самоуправа и на територијалната организација на ЕЛС	
Реден број	25
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за унапредување на локалната самоуправа и на територијалната организација на ЕЛС
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки (Економија и бизнис, право, политички науки)
Други посебни услови	-
Работни цели	- ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со одделението, - остварување соработка со органите на државната управа и единиците на локалната самоуправа;
Работни задачи и обврски	- организирање, насочување и координација на работата на одделението; - вршење непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - давање стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во одделението со кое раководи; - грижа за стручно усовршување и работна дисциплина на вработените во одделението со кое раководи;

	- оценување на административните службеници вработени во одделението со кое раководи; - учество во оценувањето на административните службеници во министерството и на административните службеници во други институции; - подготвување предлог - план за работа на одделението со кое раководи; - подготвување извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението со кое раководи; - учество во работата на работните тела на Собранието на Република Северна Македонија и Владата на Република Северна Македонија, кога за тоа е овластен од министерот односно Владата; - соработување со другите раководни административни службеници од министерството и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на одделението со кое раководи;
--	--

2.1. Одделение за унапредување на локалната самоуправа и на територијалната организација на ЕЛС	
Реден број	26
Шифра	УПР/01/01/B01/000
Ниво	B01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за унапредување на локалната самоуправа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Општествени науки(Економија и бизнис, право, политички науки)
Други посебни услови	
Работни цели	- ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи од делокругот на одделението - обезбедување нормативно–правна поддршка во областа на унапредување на системот на локалната самоуправа - остварување соработка со органите на државната управа и единиците на локалната самоуправа;
Работни задачи и обврски	- подготвување нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти поврзани со унапредувањето на локалната самоуправа и нивна хармонизација со законодавството на ЕУ, ОН и на Советот на Европа; - подготвување стручни анализи, информации и други материјали за прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива одделението; - подготвување на предлози за планот за работа на одделението и извештаи за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - давање стручна помош, совети и вршење менторство на

	административните службеници од пониските нивоа; - учество во работата на комисији и други работни тела, формирани со решение на министерот;
--	---

2.1. Одделение за унапредување на локалната самоуправа и на територијалната организација на ЕЛС	
Реден број	27
Шифра	УПР/01/01/В03/000
Ниво	В03
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за унапредување на територијалната организација на ЕЛС
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки(Економија и бизнис, право, политички науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно оперативни активности од областа на територијалната организација на ЕЛС
Работни задачи и обврски	- Следење на активностите за унаредување на територијална организација на ЕЛС; - Прибира информации за подготвување на извештаи и анализи за утврдување на територијалната организација на ЕЛС; - одговара за уредноста и ажурноста во аботата по предметите кои му се распоредени и вршење на административни работи поврзани со нив; - Помага при подготвување на методологија за изработка, изменување и дополнување на регулативата за територијалната организација; - Учествува во организирање на следење, анализа и актуелизација на територијалната организација;

2.1. Одделение за унапредување на локалната самоуправа и на територијалната организација на ЕЛС	
Реден број	28
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за унапредување на локалната самоуправа и на територијалната организација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки(Економија и бизнис, право, политички науки)

Други посебни услови	
Работни цели	- ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на стручно - административни работни задачи од делокруг на одделението
Работни задачи и обврски	- прибирање и обработување информации и податоци заради подготовка на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти поврзани со унапредувањето на локалната самоуправа; - прибирање и обработување информации и податоци заради подготовка на нацрт – годишните и завршниот извештај за реализација на Програмата за одржлив локален развој и децентрализација во Република Македонија 2021 – 2026; - прибирање и обработување информации и податоци за спроведувањето на Акцискиот план за реализација на Програмата на Владата за одржлив локален развој и децентрализација 2021-2026; - административно - техничка поддршка на комитетите за следење на реализацијата на приоритетите и целите на Програмата за одржлив локален развој и децентрализација во Република Македонија 2021 - 2026 година; - помага во организирањето на тематски работилници, семинари, конференции и други настани од областа која ја покрива одделението, организирани од министерството за зајакнување на капацитетите на националните и локалните власти; - помага во подготвување на предлог - план за работа на одделението и извештајот за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - учество во работата на комисиите и другите работни тела формирани со решение на министерот;

2.1. Одделение за унапредување на локалната самоуправа и на територијалната организација на ЕЛС	
Реден број	29
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна поддршка на активностите на одделението
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности (Јазици и литература)
Други посебни услови	
Работни цели	- ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на стручно - административни работни задачи од делокруг на одделението
Работни задачи и обврски	- ги применува прописите и општите акти за канцелариско и архивско работење за предмети од надлежност на

	одделението; - водење евиденција за членовите на комитетите за следење на реализацијата на приоритетите и целите на Програмата за одржлив локален развој и децентрализација во Република Македонија 2021 - 2026 година и на мрежата на контакт лица за приирање податоци за реализација на Акцискиот план на Програмата; - доставување известувања и материјали за седниците на членовите на комитетите и мрежата на контакт (по е-маил и по пошта) - вршење наједноставни, рутински, стручно-административни работи при обработка, комплетирање и чување на предметите и документацијата кои произлегуваат од работата на секторот; - учество во работата на комисиите и другите работни тела, формирани со решение на министерот; - учество во организирањето на тематски работилници, семинари, конференции и други настани од областа која ја покрива одделението, организирани од министерството за зајакнување на капацитетите на националните и локалните власти;
--	---

2.2. Одделение за следење на развојот на локалната самоуправа и децентрализацијата	
Реден број	30
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделението за следење на развојот на локалната самоуправа и децентрализацијата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Инженерство и технологија (Архитектура, урбанизам и планирање)
Други посебни услови	
Работни цели	- ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со одделението - остварување соработка со органите на државната управа и единиците на локалната самоуправа;
Работни задачи и обврски	- организирање, насочување и координација на работата на одделението; - подготвување предлог - план за работа на одделението со кое раководи; - подготвување извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението со кое раководи; - учество во работата на работните тела на Собранието на Република Северна Македонија и Владата на Република Северна Македонија, кога за тоа е овластен од министерот

	односно Владата; - го следи развојот на локалната самоуправа и дава иницијативи за негово подобрување - Следење на степенот на усогласеноста на законите со кои се уредуваат прашања од политичката, фискалната и административната децентрализација; -
--	--

2.2. Одделение за следење на развојот на локалната самоуправа и децентрализацијата

Реден број	31
Шифра	УПР/01/01/В01/000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење на развојот на локалната самоуправа
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделението
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	квалитетно и навремено подготвени прописи од областа на развојот на локалната самоуправа
Работни задачи и обврски	- подготвување нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти поврзани со воспоставувањето на база на клучните индикатори за следење и оценка на развојот на единиците на локалната самоуправа и нивна хармонизација со законодавството на ЕУ и на Советот на Европа; - подготвување стручни анализи, информации и други материјали за прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива; - подготвување годишни програми на Владата за користење на средства (капитални дотации до единиците на локалната самоуправа) и информации за Владата за степенот на реализација на средствата; - подготвување нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти за истражувања на задоволството на граѓаните и деловните субјекти од услугите што им ги обезбедува општината; - водење регистар на грбовите и знамињата на општините во Република Северна Македонија; - подготвување мислења до Владата, другите органи на државната власт и единиците на локалната самоуправа во врска примената на законодавството од областа која ја покрива; - подготвување предлози на планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - давање стручна помош, совети и вршење менторство на административните службеници од пониските нивоа;

	- учество во работата на комисиите и другите работни тела, формирани со решение на министерот;
--	--

2.2.Одделение за следење на развојот на локалната самоуправа и децентрализацијата

Реден број	32
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за поддршка на активностите на одделението
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	- Општествени науки(Економија и бизнис, право, политички науки)
Други посебни услови	
Работни цели	- ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на стручно-административните работи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на министерството и на задачите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	- прибирање податоци заради подготовка на нацрт –извештаите за реализација на Програмата на средствата од Буџетот на РСМ наменети за капитални дотации, кои се доставуваат до Владата; - обработување на информации заради подготовка на нацрт – извештаите за реализација на Програмата за на средствата од Буџетот на РСМ наменети за капитални дотации, кои се доставуваат до Владата; - помагање во организирањето на тематски работилници, семинари, конференции и други настани од областа која ја покрива одделението, организирани од министерството за зајакнување на капацитетите на националните и локалните власти; - помагање во подготвувањето на предлог - планот за работа на одделението; - помагање во подготвувањето на извештајот за напредокот во спроведувањето на планот за работа. - -Координација со другите органи на државната управа и со Заедницата на единиците на локалната самоуправа при подготовка на правните основи за политичка, фискална и административна децентрализација; -

2.2. Одделение за следење на развојот на локалната самоуправа и децентрализација

Реденброј	33
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за следење на развојот на локалната самоуправа

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки(Економија и бизнис, право, политички науки)
Други посебни услови	
Работни цели	- Обезбедување на административна помош при прибирањето и обработката на податоци и информации кои произлегуваат од делокругот на работа на одделението
Работни задачи и обврски	- прибирање податоци заради подготовка на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти поврзани со следењето и оценката на развојот на локалната самоуправа; - обработување на информации заради подготовка на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти поврзани со следењето и оценката на развојот на локалната самоуправа и децентрализацијата; - помага во вршење на ex ante проценката на документите за реализација на средствата од Буџетот на РСМ наменети за капитални дотации до единиците на локалната самоуправа, согласно со годишните програми на Владата; - прибирање податоци за реализација на средствата од Буџетот на РСМ наменети за капитални дотации до единиците на локалната самоуправа, согласно со годишните програми на Владата; - помага во подготвувањето на предлог - планот за работа на одделението и извештајот за напредокот во спроведувањето на неговата работа. - Следење на информации материјали и документи со кои се уредуваат прашања од политичката, фискалната и административната децентрализација

2.2.Одделение за следење на развојот на локалната самоуправа и децентрализацијата

Реден број	34
Шифра	УПР/01/01/Г01/000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за следење на развојот на локалната самоуправа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/средно гимназиско образование или средно стручно образование економско-правна струка
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на информативно - документациони од делокруг на одделението
Работни задачи и обврски	- Води евиденција за членовите на комитетите за следење на реализацијата на приоритетите и целите на Програмата за

	одржлив локален развој и децентрализација во Република Македонија 2021 - 2026 година и на мрежата на контакт лица за прибирање податоци за реализација на Акцискиот план на Програмата; - Доставува известувања и материјали за седниците на членовите на комитетите и мрежата на контакт (по е-маил и по пошта); - Помагање во обработката, комплетирањето и чувањето на предметите и документите кои произлегуваат од спроведувањето на годишните програми на Владата за користење на средства (капитални дотации); - Помагање во обработката, комплетирањето и чувањето на предметите и документите кои произлегуваат од регистрацијата на грбовите и знамињата на општините во Република Северна Македонија; - Учествува во организирањето на тематски работилници, семинари, конференции и други настани од областа која ја покрива одделението, организирани од министерството за зајакнување на капацитетите на националните и локалните власти;
--	---

2.3. Одделение за поттикнување, надзор и евиденција на меѓуопштинска соработка	
Реден број	35
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделението за поттикнување, надзор и евиденција на меѓуопштинската соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки (Економија и бизнис, право, политички науки)
Други посебни услови	
Работни цели	- Унаредување на соработката меѓу општините и покренување иницијативи за долгорочна меѓуопштинска соработка
Работни задачи и обврски	- Развој и спроведување на програми за подигање на капацитетот на Министерството за локална самоуправа, други надлежни органи на државната управа и на единиците на локалната самоуправа, во врска со следењето и оценувањето на развојот на локалната самоуправа и меѓуопштинската соработка; -Подготвува информации и податоци за подготвување на анализи, извештаи и информации за меѓуопштинската соработка; -Ги организира административни работи од надлежност

	на меѓуопштинската соработка -Административна поддршка на Комисијата за поттикнување и следење на меѓуопштинската соработка -Подготовка на документи и материјали неопходни за меѓуопштинската соработка во рамките на одделението и скеторот -Помага при следење на активностите за унаредување на меѓуопштинската соработка, -Врши едноставни рутински административни работи од надлежност на одделението.
--	---

2.3. Одделение за поттикнување, надзор и евиденција на меѓуопштинска соработка	
Реден број	36
Шифра	УПР/01/01B01/000
Ниво	B01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за поттикнување и евиденција на меѓуопштинската соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки(Економија и бизнис, право, политички науки)
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во ледење на меѓуопштинската соработка, подготовка на документи и материјали за одвивање на соработката
Работни задачи и обврски	-Прибира информации и податоци за подготвување на документи, извештаи и информации за меѓуопштинската соработка; -Врши административни работи од надлежност на меѓуопштинската соработка -Административна поддршка на Комисијата за поттикнување и следење на меѓуопштинската соработка под надзор на раководителот на одделението -Учествува во подготовка на документи и материјали неопходни за меѓуопштинската соработка -Помага при следење на активностите за унаредување на меѓуопштинската соработка, -Водење електронска евиденција на меѓуопштинската соработка; -Остварување надзор на меѓуопштинската соработка; -Врши административни работи од надлежност на одделението.

2.3. Одделение за поттикнување, надор и евиденција на меѓуопштинска соработка	
Реден број	37
Шифра	УПР/01/01/В03/000
Ниво	В03
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за надзор за остварување на меѓуопштинската соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки (Економија и бизнис, право, политички науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, Следење и надзор на меѓуопштинската соработка Евиденција на меѓуопштинската соработка
Работни задачи и обврски	-Остварување и продлабочување на соработката со ЗЕЛС; -Користење на ИТ опрема и знаење во рамките на системот на меѓуопштинска соработка; -Воспоставување капацитети за следење и промовирање на обуките за општините; -Предлагање процедури односно упатство за да се обезбеди релевантност во процесите на меѓуопштинска соработка. -следење и евиденција на различните форми и облици на меѓуопштинска соработка
Реденброј	38
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за општи и правни работи од меѓуопштинската соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки(Економија и бизнис, право, политички науки)
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, во

	Обезбедување на административна помош при подготовка на документи од делокругот на работа на одделението
Работни задачи и обврски	- прибирање податоци заради подготовка на нацрти на акти и други прописи и акти поврзани со следењето на развојот на локалната самоуправа; - обработување на информации заради подготовка на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти поврзани со следењето и оценката на меѓуопштинската соработка; - помага во подготвувањето на предлог – планот за работа на одделението и извештајот за напредокот во спроведувањето на неговата работа. - Следење на информации материјали и документи со кои се уредуваат прашања од политичката, фискалната и административната децентрализација - Следи и поттикнува форми и облици за унапредување на меѓуопштинската соработка
Реденброј	39
Шифра	УПР/01/01/B04/000
Ниво	B04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за оперативно стручна поддршка од доменот на следење и унапредување на меѓуопштинската соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки(Економија и бизнис, право, политички науки)
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, во Обезбедување на помош при подготовка на документи од делокругот на работа на одделението
Работни задачи и обврски	- прибирање податоци заради подготовка на нацрти на акти и други прописи и акти поврзани со следењето меѓуопштинската соработка; - обработување на информации заради подготовка на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти поврзани со следењето меѓуопштинската соработка; - помага во подготвувањето на предлог - планот за работа на одделението и извештајот за напредокот во спроведувањето на неговата работа. - Следење на информации материјали и документи со кои се уредуваат прашања од следењето меѓуопштинската соработка - Следи и поттикнува форми и облици за унапредување на меѓуопштинската соработка

3. СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА УНИЈА	
Реден број	40
Шифра	УПР/01/01/Б02/000
Ниво	Б02
Звање	Раководител на Сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за Европска Унија
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Општествени науки (Економија и бизнис, право, политички науки)
Други посебни услови	
Работни цели	-Управување со функционирањето на Секторот и спроведување на надлежностите за прашањата поврзани со интеграција на Република Северна Македонија во Европската Унија во областите од надлежност на Министерството за локална самоуправа, во насока на координација, програмирање, спроведување, -Следење и евалуација на програмите и проектите финансирани од ЕУ и други меѓународни донатори/организации, како и развој и реализација на меѓународната соработка.
Работни задачи и обврски	- ја организира, насочува и координира работата на Секторот, предлага концепти на закони и други системски прашања, иницира решавање на одделни проблеми и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите кои се вршат во Секторот и иницира нови идеи за работи од областа која ја покрива Секторот, - обезбедува предлог програма за работа на Секторот и дава извештај за реализацијата на програмата за работа на Секторот; - Ја врши функцијата СПО и ИПА Координатор во Министерство за локална самоуправа и доколку друго лице е именувано на таа функција, на истото му обезбедува помош во почетокот на извршувањето на оваа функција; - Го координира процесот на изработка на Проектни фишеа/ Програмите за територијална соработка и нивни измени и дополнувања во согласност со националните и европските регулативи и упатства; ги одобрува проектите и

	тендерската документација и ги доставува до Делегацијата на Европската Унија односно до Секторот за централно финансирање и склучување на договори во Министерството за финансии; - Учествува во работата на работните групи и тела за прашања од областа на ЕУ интеграцијата, на редовни состаноци со ЦФЦД, НАО, НИПАК и ЕУ Делегацијата и учествува во работата на управните комитети на проектите, ТАИБ Комитетот, Заедничките комитети за следење на ИПА Програмите за територијална соработка и ИПА Комитетот за следење или ја делегира оваа функција на вработено лице во Одделението за координирација, програмирање, следење и евалуација на ИПА; - Одговара за доставување на информации за потребниот буџет за наредната година во однос на потребните ИПА средства и средства за националното ко-финансирање за проектите финансирани од ИПА кои ќе се спроведуваат од страна на МЛС до Секторот за буџет и фондови во Министерството за финансии; - Го одобрува годишниот план за спроведување на следење на лице место на проектите и договорите кои се спроведуваат во рамки на ИПА; - Редовно соработува со внатрешните ревизори во текот на спроведувањето на ИПА проектите и за сите наоди од внатрешната ревизија и активности за надминување на истите веднаш го известува ПАО/ РОС;
3. Сектор за Европска унија	
Реден број	41
Шифра	УПР/01/01/Б03/000
Ниво	Б03
Звање	Помошник раководител на Сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за Европска Унија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности(Јазици и литература)
Други посебни услови	

Работни цели	-Заменување и помагање на раководителот на Секторот во вршење на надлежностите на Секторот
Работни задачи и обврски	-Го заменува раководителот на Секторот во случај на негово отсуство -Помага на раководителот на Секторот во организирање, насочување и координација на работата на одделенијата во Секторот; -Дава стручна помош и совети при работењето на раководителите на одделенијата во Секторот; -Подготвува мислења и анализи за прашања поврзани со надлежностите на Секторот; -Подготвува иницијативи за решавање на оддени прашања и проблеми од делокругот на Секторот и други материјали.
3.1 Одделение за спроведување на ИПА	
Реден број	42
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за спроведување на ИПА
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки(Економија и бизнис, право, политички науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со секојдневното работење на Одделението, координација на процесот на спроведување на проектите и договорите во рамките на ТАИБ Националната програма и Програмите за територијална соработка финансирани во рамките на ИПА, во согласност со националните и прописите на ЕУ.
Работни задачи и обврски	- Подготвува предлог план за работа на Одделението, - ја организира и координира работата на Одделението, дава насоки и упатства за работа на вработените и ја следи нивната

	работа; - Спроведува интерна и екстерна координација и консултации за подготовката/ажурирањето на ИПА програмите, проектите и договорите; - Ја координира подготовката на документација за грантови програми (јавен повик за поднесување на предлог на проекти, упатства за подносителите на предлог проекти, проценки за буџетот на проектот и остатокот од апликацискиот пакет според ПРАГ;); ја проверува нивната усогласеност со целите, активностите и критериумите на соодветната ТАИБ Национална Програма и Програмите за територијална соработка и ги доставува до СПО односно ИПА Координаторот; - Составува список на предложени членови од страна на корисниците на проектите и нивни заменици со право на глас, односно оценувачи кои ќе учествуваат во работата на Комисиите за оценување на поднесените предлог проекти/тендерски понуди; за предложените членови ги прибира и ги доставува нивните кратки биографии до Раководителот на сектор - Ја координира подготовката на извештаите поврзани со работата на Одделението; - Соработува и комуницира со вработените од другите одделенија и Сектори во министерството и други државни тела кои се дел на националната ИПА структура (ЦФЦД, СЕП, идр); - Извршува проценка на ризик и пополнува Образец за идентификување на ризик; - Известува за евентуалните неправилности при спроведување на ИПА проектите; -
3.1 Одделение за спроведување на ИПА	
Реден број	43
Шифра	УПР/01/01/B01/000
Ниво	B01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за спроведување на ИПА програми
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки(Економија и бизнис, право, политички науки)
Други посебни услови	

Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено Спроведување на стручно-оперативни работи од надлежност на Одделението во насока на спроведување на проектите и договорите од ТАИБ Националната програма и Програмите за територијална соработка финансирани во рамките на ИПА во согласност со националните и прописите на ЕУ;
Работни задачи и обврски	- Подготвува документација за грантови програми, технички спецификации, проценки за буџетот за проекти, и останата тендерска документација според ПРАГ во соработка со релевантните сектори во Министерството за локална самоуправа, и други воспоставени тела и институции; - Дава стручна помош и учествува во подготовката на твининг документација; - Обезбедува навремени информации до Раководителот на Сектор, преку раководителот на Одделението, за потребата од техничка помош за поддршка на спроведувањето на проектите финансирани од ИПА; - Презема активности за воспоставување на информационален систем (Database) со податоци за проектите спроведени во рамки на ИПА програмите и редовно обезбедува и ажурира податоци за истите; - Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа во насока на спроведување на ИПА програмите; - Извршува проценка на ризик и пополнува Образец за идентификување на ризик и известува за евентуалните неправилности при спроведување на ИПА проектите; - Подготовка на материјали за работата на работните групи и тела, подготовка на информации, извештаи, анализи и мислења за прашања поврзани со ИПА;
3.1 Одделение за спроведување на ИПА	
Реден број	44
Шифра	УПР/01/01/В03/000
Ниво	В03
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за спроведување на ИПА програми
Број на извршители	4

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки(Економија и бизнис, право, политички науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно и ефикасно спроведување на Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението на насока на спроведување на проектите и договорите од ТАИБ Националната програма и Програмите за прекугранична соработка во рамките на ИПА во согласност со цел нивно ефективно и ефикасно остварување во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	- Прибира податоци за подготовка на документација за грантови програми, (јавен повик за поднесување на предлог проекти упатства за подносителите на предлог проект, проценки за буџетот на проектот и остатокот од апликациски пакет според ПРАГ); - Прибира податоци за доставувањето на информации во процесот на подготовка и ажурирање на планот за јавни набавки и преку раководителот на Одделението до СПО односно ИПА Координаторот, з доставување до ЦФЦД; - Прибира податоци при обезбедувањето на поддршка од технички аспект и Секторот за централно финансирање и склучување на договори во Министерството за финансии во процесот на подготовка и измена на тендерската документација и во процесот на склучување на договори со селектираните изведувачи преку доставување на потребни информации и податоци; - Прибира податоци за организацијата и реализацијата на информативни денови и обуки за подносителите на предлог проекти во согласност со ИПА; - Прибира податоци за планирање и спроведување на комуникациски активности во согласност со ИПА; - Обезбедува навремени информации до СПО односно ИПА Координаторот, преку раководителот на Одделението за потребата од техничка помош за поддршка на спроведувањето на проектите финансирани од ИПА: - Прибира податоци при подготовка на материјали за работа на работните групи и тела, подготвува информации, извештаи, анализи и мислења и упатства за прашања поврзани со ИПА Координаторот; - Следи и применува прописи во врска со ИПА (пр. ПРАГ) Прирачникот за внатрешните постапки на Вишиот

	програмски службеник и Прирачникот за внатрешните постапки на ИПА Координаторот - Ивестува за евентуалните неправилности при спроведувањето на ИПА проектите.
3.1 Одделение за спроведување на ИПА	
Реден број	45
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за спроведување на ИПА-ИПА програми
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Природни науки(Компјутерски и информатички науки, други природни науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно и ефикасно Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во насока на поддршка на процесот спроведување на проектите и договорите од ТАИБ Националната програма и Програмите за територијална соработка во рамките на ИПА – ИПА програмите
Работни задачи и обврски	- Помага на програмските службеници во спроведување на активности и задачи поврзани со спроведување на ИПА програмите за територијална соработка со земјите кориснички на ИПА. - Прибира и обработува податоци и информации и други материјали потребни во целокупниот процес на подготовка на тендерските досиеја како и за апликацискиот пакет за грантови шеми по правилата на ПРАГ за ИПА – ИПА програмите; - Ажурирање на социо-економските индикатори за ИПА – ИПА програмите; - Помага во организацијата и реализацијата на информативни денови и обуки за подносителите на предлог проекти, како и други релевантни настани во

	врска со ИПА – ИПА програмите; - Помага во подготовката на материјали за работата на работните групи и тела, како и во подготовката на информации, извештаи, анализи и мислења за прашања поврзани со ИПА – ИПА програмите; - Составува список на учесници и записници од одржани состаноци; - Ги следи и применува прописите во врска со ИПА – ИПА програмите (пр. ПРАГ) и Прирачникот за внатрешните постапки на Вишиот програмски службеник и Прирачникот за внатрешните постапки; - Извршува проценка на ризик и пополнува Образец за идентификување на ризик и известува за евентуалните неправилности при спроведување на ИПА проектите во рамките на ИПА – ИПА програмите; - Обезбедува техничка и логистичка поддршка на работата на работните тела и помага при воспоставување на информациона систем (Database) со податоци за проектите спроведени во рамки на ИПА – ИПА програмите и редовно обезбедува и ажурира податоци во дата базата на проектите; -
3.1 Одделение за спроведување на ИПА	
Реден број	46
Шифра	УПР/01/01/B04/000
Ниво	B04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за спроведување на ТАИБ и ИПА програми со земји членки на ЕУ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки(Економија и бизнис, право, политички науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно и ефикасно Спроведува наједноставни рутински стручно-административни, и други работи од административна природа, од надлежност на Одделението во насока на поддршка на процесот спроведување на проектите и

	договорите од ТАИБ Националната програма и Програмите за територијална соработка во рамките на ИПА програмите со земји членки на ЕУ во согласност со националните и прописите на ЕУ, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен.
Работни задачи и обврски	- Помага на програмските службеници во спроведување на активности и задачи поврзани со спроведување на ИПА програмите за територијална соработка со земјите членки на ЕУ. - Прибира и обработува податоци и информации и други материјали потребни во целокупниот процес на подготовка на тендерските досиеја како и за апликацискиот пакет за грантови шеми по правилата на ПРАГ за ИПА програмите со земји членки на ЕУ Ажурирање на социо-економските индикатори за ИПА програмите со земји членки на ЕУ Учествува во организацијата и реализацијата на информативни денови и обуки за подносителите на предлог проекти, како и други релевантни настани во врска со ИПА програмите со земји членки на ЕУ Учествува во подготовката на материјали за работата на работните групи и тела, како и во подготовката на информации, извештаи, анализи и мислења за прашања поврзани со ИПА програмите со земји членки на ЕУ Составува список на учесници и записници од одржани состаноци; - Ги следи и применува прописите во врска со ИПА програмите со земји членки на ЕУ (пр. ПРАГ) и Прирачникот за внатрешните постапки на Вишиот програмски службеник и Прирачникот за внатрешните постапки; - Извршува проценка на ризик и пополнува Образец за идентификување на ризик; - Известува за евентуалните неправилности при спроведување на ИПА проектите во рамките на ИПА програмите со земји членки на ЕУ; - Обезбедува техничка и логистичка поддршка на работата на работните тела и помага при воспоставување на информациона систем (Database) со податоци за проектите спроведени во рамки на ИПА програмите со земји членки на ЕУ и редовно обезбедува и ажурира податоци во дата базата на проектите;.
3.2 Одделение за координација и програмирање на ИПА	
Реден број	47

Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделението за координација и програмирање на ИПА
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Природни науки (Компјутерски и информатички науки, други природни науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Управува со функционирањето на Одделението; го координира процесот на програмирање на проектите, договорите од ТАИБ Националната програма и Програмите за територијална соработка финансирани во рамките на ИПА и спроведува контрола над спроведените активности во процесот на следење и евалуација, со цел обезбедување ефикасност, ефективност и конзистентност во спроведување на ИПА;
Работни задачи и обврски	- Ја организира и координира работата на Одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и Подготвува предлог план за работа на Одделението; - Ја координира подготовката на Годишниот план за спроведување на следење на лице место на проектите и договорите кои се имплементираат во рамки на ИПА , и врз основа на истите и предлага ревидирање на годишниот план; - Ја координира подготовката на месечни извештаи за напредокот при спроведувањето на ИПА проектите и договорите и истите ги доставува до непосредно раководниот раководител; - Доставува релевантни податоци како инпут во подготовката од страна на ЦФЦД/ИПА Комитетот/ ТАИБ Комитетот/Заедничките комитети за следење на ИПА Програмите за територијална соработка на годишните и финалниот извештај за спроведувањето, преку непосредно одговорниот раководител; - Учествува на редовни состаноци за следење со ЦФЦД, ПАО/РОС, НАО, НИПАК и Делегацијата на ЕУ, состаноци

	на ИПА Комитетот за следење/ТАИБ Комитетот/Заедничките комитети за следење на Програмите за територијална соработка и други работни тела и обезбедува потребни информации за реализација на истите; - Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања кои се дел од системот за управување со ИПА; - Координира, следи и надгледува дали навремено и ефикасно се извршува планот и/или стратегијата за комуникација со внатрешните и надворешни засегнати страни (stakeholders) инволвирани во процесот на планирање, подготовка и спроведување на проектите и договорите во рамки на ИПА во непосредна соработка со директно претпоставениот раководител; - Извршува проценка на ризик и пополнува Образец за идентификување на ризик и известува за евентуалните неправилности при спроведување на ИПА проектите и договорите; - Го координира процесот на програмирање на ИПА Прва Компонентата, т.е подготвувањето на проектните предлози за ТАИБ Националната програма, врши детален преглед и контрола на нивниот квалитет и ги доставува до непосредно раководниот раководител;
3.2 Одделение за координација и програмирање на ИПА	
Реден број	48
Шифра	УПР/01/01/B01/000
Ниво	B01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за координација и програмирање на ИПА
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки(Економија и бизнис, право, политички науки)
Други посебни услови	

Работни цели	Ефективно и ефикасно и Самостојно врши најсложени стручно-административни работи од надлежност на Одделението во насока на координација, програмирање, следење и евалуација на проекти и Програми за територијална соработка финансирани во рамките на ИПА во согласност со националните и прописите на ЕУ, со цел нивно ефективно и ефикасно остварување;
Работни задачи и обврски	- Подготвува материјали „документи и стручни анализи во доменот на одделението и изготвува месечни и годишни извештаи во врска со реализација на проектите, и истите ги доставува до Раководителот на одделението; - Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа, при координација, програмирање, следење и евалуација на ИПА. - Собира, систематизира, обработува и анализира податоци неопходни за процесот на програмирање; - Врши проверка, следење, собирање и анализирање на информации на извештаите за следење на спроведувањето на ИПА територијалните проекти кои ги доставуваат подрачните канцеларии за територијална соработка; - Презема активности за воспоставување на информациона систем (Database) со податоци за проектите и редовно обезбедува и ажурира податоци во дата базата на проектите; - Ги следи и контролира почитувањето и примената на правила за видливост на Европската комисија; - Врши техничко следење (административно и следење на лице место) на реализацијата на проектите и договорите, проверка, следење, собирање и анализирање на информации за физичкиот и финансискиот напредокот на проектите, договорите, давање предлози за корективни мерки, внесува и ажурира податоци во база на податоци, обезбедува и врши проверка на документација (проектни задачи, технички спецификации, буџетот на проектот), подготвува записници и пополнува листи за проверка за извршените контроли и следење; - Организира и координира активности за информирање и дисеминација на резултатите од извршената евалуација и го следи извршувањето на дадените препораки од евалуациските извештаи - Извршува проценка на ризик и пополнува Образец за идентификување на ризик, и Известува за евентуалните неправилности при спроведување на ИПА проектите,

	договорите и Програмите за територијална соработка; -
3.2 Одделение за координација и програмирање на ИПА	
Реден број	49
Шифра	УПР/01/01/В03/000
Ниво	В03
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за програмирање и евакуација на ИПА
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки(Економија и бизнис, право, политички науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно и ефикасно Спроведување на стручно административни работи во насока на програмирање и евакуација на ИПА
Работни задачи и обврски	- Учествува при собирање, систематизирање, обработување и анализирање на податоци неопходни за процесот на програмирање; -Учествува при евакуација на проектите/програмите финасирани од ИПА и го известува раководителот на одделението за активностите во врска со евакуацијата -Евидентира и архивира проектна документација согласно националните упатства за канцелариско и архивско работење и правилата на ЕУ -Извршува проценка на ризик и пополнува Образец за идентификување на ризик -Прибира информации и податоци заради подготовка на материјали и документи кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за реализирање на активностите во одделението.
3.2 Одделение за координација и програмирање на ИПА	
Реден број	50

Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за стручно-административна поддршка за координација на ИПА
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки(Економија и бизнис, право, политички науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно и ефикасно Спроведува наједноставни рутински стручно-административни активности од надлежност на Одделението во насока на координација на проекти и Програми за територијална соработка финансирани во рамките на ИПА во согласност со националните и прописите на ЕУ, со цел нивно ефективно и ефикасно остварување;
Работни задачи и обврски	- Врши едноставни работи и задачи со упатства и надзор од раководителот на Одделението; - Прибира информации и податоци заради подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за реализирање на активностите во одделението; - Учествува во обезбедувањето на потребните информации при подготовката и/или изменувањето на Проектните фишеа и ИПА Програмите за територијална соработка; - Помага при воспоставување на информациона систем (Database) со податоци за проектите и редовно обезбедува и ажурира податоци во дата базата на проектите. - ги следи и проучува законите и другите прописите и општи акти во врска со уредување на прашањата на координација на ИПА, како и примената на меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; - Извршува проценка на ризик и пополнува Образец за идентификување на ризик;

	- Известува за евентуалните неправилности при спроведување на ИПА проектите, договорите и Програмите за територијална соработка; - Внесува и ажурира податоци во дата база;
3.2 Одделение за координација и програмирање на ИПА	
Реден број	51
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за стручно-административна поддршка за програмирање на ИПА
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки(Економија и бизнис, право, политички науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува наједноставни рутински стручно - административни активности од надлежност на Одделението во насока на реализација на проекти и Програми за територијана соработка финансирани во рамките на ИПА во согласност со националните и прописите на ЕУ, со цел нивно ефективно и ефикасно остварување.
Работни задачи и обврски	-Врши едовствни работи и задачи со упатства и надзор од раководителот на Одделението -Прибира информации и податоци заради подготовка на материјали и документи кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за реализирање на активностите во одделението; -Учествува во обезбедувањето на потребните информации при подготовката и/или изменувањето на Проектните фишеа и ИПА Програмите за територијална соработка; -Помага при воспоставување на нформационен систем (Database) со податоци за проекти и редовно обезбедува и ажурира податоци во дата базата на проектите;

	-Ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти во врска со уредување на прашањата на координација на ИПА, како и примената на меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; -Извршува проценка на ризик и пополнува Образец за идентификување на ризик; -Известува за евентуални неправилности при спроведување на ИПА проектите, договорите и Програмите за територијална соработка; -Внесува и ажурира податоци во дата база.
--	--

3.3 Одделение за следење и евалуација на ИПА	
Реден број	52
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за следење и евалуација на ИПА
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки(Економија и бизнис, право, политички науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Организација на работата на одделението согласно надлежностите за следење и евалуација на проектите и договорите со ИПА
Работни задачи и обврски	-Координирање, следење и надгледување за навремено и ефикасно извршување на планот и/или стратегијата за комуникација со внатрешните и надворешни засегнати страни (stakeholders) инволвирани во процесот на планирање, подготовка и спроведување на проектите и договорите во рамки на ИПА; -Следење и контролирање на примена на правилата за видливост на Европската комисија; -Спроведување контрола над техничко следење на спроведување на проекти и договори во рамки на ИПА; -Одржува редовни координативни состаноци со институциите кои се задолжени за управување со ИПА фондовите;

	-Спроведува евалуација на проектите на ИПА

3.3 Одделение за следење и евалуација на ИПА	
Реден број	53
Шифра	УПР/01/01/В01/000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за контрола на ИПА
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки(Економија и бизнис, право, политички науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Следење, контрола на проекти на ИПА во рамките на надлежностите на Секторот
Работни задачи и обврски	-Подготовката на записници и пополнување листи за проверка за извршените контроли и следење; -Контрола над спроведените активности во процесот на евалуација, со цел обезбедување ефикасност, ефективност во спроведување на ИПА и конзистентност во реализација на активностите за пристапување во ЕУ; -Организирање и координирање активности за информирање и дисеминација на резултатите од извршената евалуација и го следи извршувањето на дадените препораки од евалуациските извештаи.

3.3 Одделение за следење и евалуација на ИПА	
Реден број	54

Шифра	УПР/01/01/В01/000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за мониторинг и евалуација на ИПА
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки(Економија и бизнис, право, политички науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Мониторинг и евалуација на проекти на ИПА во рамките на надлежностите на Секторот
Работни задачи и обврски	-Подготовката на записници и пополнување листи за мониторинг и евалуација; - мониторинг и евалуација над спроведените активности во процесот на евалуација, со цел обезбедување ефикасност, ефективност во спроведување на ИПА и конзистентност во реализација на активностите за пристапување во ЕУ; -Организирање и координирање активности за мониторинг и евалуација и го проследува извештајот до непосреден претпоставен .- Помага на советниците за ефективно спроведување на ИПА
3.3 Одделение за следење и евалуација на ИПА	
Реден број	55
Шифра	УПР/01/01/В02/000
Ниво	В02
Звање	Виш Соработник
Назив на работно место	Виш соработник за стручно – административна поддршка за следење на ИПА

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки(Економија и бизнис, право, политички науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението и секторот од областа на стручно-административна поддршка за следење на ИПА
Работни задачи и обврски	- Учествува во спроведување на техничко следење (административно и следење на лице место) на ИПА; - Прибира информации и податоци заради подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за реализирање на активностите во одделението; - Учествува во планирање на активностите за функционирање на одделението - Внесува и ажурира податоци во дата база; - Подготвува записници од состаноци кои се реализираат во врска со ИПА и доставува документи до релевантните тела за следење; - Учествува во постапките за утврдување на евентуалните неправилности при спроведување на ИПА проектите, договорите и Програмите за територијална соработка; - Учествува во организирањето и следењето на активности во рамки на ИПА, обезбедува информации за реализираните активности и проекти, договори и Програми за територијална соработка; - Помага во изработка на документи за кореспонденција со државните институции и другите релевантни тела; - Помага во изработка на решенија, одлуки, договори во рамките на секторот.

3.3 Одделение за следење и евалуација на ИПА	
Реден број	56
Шифра	УПР/01/01/B04/000
Ниво	B04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административно следење и евалуација на ИПА

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки(Економија и бизнис, право, политички науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено и ажурно обезбедување на потребните материјали и административна поддршка за работа на одделението
Работни задачи и обврски	- Помага на раководителот на одделението и на советниците во подготовка на документи за следње и евалуација на ИПА - Обезбедува организациско-техничките работи во врска со приемот и средувањето на материјали за следње и евалуација на ИПА - Одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив; - Врши стручно, административни и технички работи како поддршка на работата на одделението - Води евиденција на материјали од надлежност на одделението;

4. СЕКТОР ЗА КАБИНЕТСКИ РАБОТИ

Реден број	57
Шифра	УПР/01/01/Б02/000
Ниво	Б02
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за кабинетски работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	Општествени науки(Економија и бизнис, право, политички науки)
Други посебни услови	
Работни цел	Раководење со секторот

Работни задачи и обврски	- организирање, насочување и координација на работата на одделенијата во Секторот; - распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата во Секторот; - вршење на контрола и надзор над извршувањето на работите во Секторот; - давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници распоредени во Секторот; - подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со надлежностите на Секторот; - Координирање на активностите за учество на Генералниот колегиум на државни секретари, седниците на Владата на Република Македонија и надлежните комисији.
4.Сектор за кабинетски работи	
Реден број	58
Шифра	УПР/01/01/Б03/000
Ниво	Б03
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за кабинетски работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Општествени науки (Економија и бизнис, право, други општествени науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Заменување или помагање на раководителот на Секторот во вршење на надлежностите на секторот
Работни задачи и обврски	- го заменува раководителот на Секторот во случај на отсуство или спреченост на истиот врз основа на овластување од државниот секретар - помагање на раководителот на Секторот во организирање, насочување и координација на работата на одделенијата во Секторот; - давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници распоредени во Секторот; - подготовка на мислења и анализи за прашања

	поврзани со надлежностите на Секторот; - Координирање на активностите за учество на Генералниот колегиум на државни секретари, седниците на Владата на Република Македонија и надлежните комисии
4.1. Одделение за работи непосредно поврзани со министерот, заменик на министерот и државниот секретар	
Реден број	59
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за работи непосредно поврзани со министерот, заменик на министерот и државниот секретар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Општествени науки (Економија и бизнис, право, политички науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење со Одделението во функција на обезбедување ефикасна и квалитетна поддршка на работата на министерот, заменик на министерот и државниот секретар
Работни задачи и обврски	- организирањена работата на Одделението; - распоредување на работите и задачите на административните службеници во Одделението и вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - подготовка на мислења и информации за прашања поврзани со надлежностите на Одделението; - врши контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до раководителот на сектор - координирање и по потреба учество во протоколарните работи на министерот - преглед на материјалите за учеството на Генералниот

	колегиум на државни секретари, седниците на Владата на Република Северна Македонија и надлежните комисии и остварување соработка со Секторите во таа насока - Обезбедува по потреба мислења и коментари од надлежните сектори за материјалите по точките од дневниот ред за седниците Владата на РМ, надлежните комисии и Генералниот колегиум - координирање на активностите за информирање на Владата во врска со постапување по задолженија; - врши работи за остварување на обврските на Министерството од областа на одбраната, управувањето со кризи, заштитата и спасувањето и работа со класифицирани информации како обврски на Министерството.
4.1. Одделение за работи непосредно поврзани со министерот, заменик на министерот и државниот секретар	
Реден број	60
Шифра	УПР/01/01/B02/000
Ниво	B02
Звање	Виш Соработник
Назив на работно место	Виш Соработник за преведување од англиски јазик на македонски јазик и обратно во протоколарните работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности (Јазици и литература)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, Преведување од англиски јазик на македонски јазик и обратно во протоколарните работи
Работни задачи и обврски	- Во протоколарните работи на на министерот, заменик министерот и државниот секретар врши симултано преведување од англиски јазик на македонски јазик и обратно; - Помага на раководителот на Секторот во организирање, насочување и координација на работата на одделенијата во

	Секторот со преведување од англиски на македонски јазик обратно; - Подготвува мислења и анализи за прашања поврзани со надлежноста на Секторот на англиски јазик; - Врши писмен превод на текстови на информативни и други материјали од македонски на англиски јазик и обратно, за потребите на министерот, заменик министерот и државниот секретар; - Врши работи поврзани со писмен и усмен преод од англиски на македонски јазик и обратно; - Подготвува писмени материјали на англиски јазик и друга комуникација на барање на министер, заменик министер и државен секретар; - Врши превод за потребите на веб страницата на Министерството..
--	--

4.1. Одделение за работи непосредно поврзани со министерот, заменик на министерот и државниот секретар	
Реден број	61
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В04
Звање	Помлад Соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна поддршка на работата на министерот, заменик на министерот и државниот секретар
Број на извршители	
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Општествени науки(Економија и бизнис, право, политички науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, во насока на Организација на протоколот во Министерството

Работни задачи и обврски	- Административна поддршка на активностите на министерот заменик на министерот и државниот секретар - Врши организациско – технички работи во врска со приемот и средувањето на поштата и други материјали на министер, заменик на министер и државен секретар - Учествува во подготовката и организацијата на службените патувања на министер, заменик на министер и државен секретар во земјата и странство - Организира материјали за состаноци на министер, заменик на министер и државен секретар и подготвува прегледи на обврски на дневна основа за министерот - Прима и пренесува телефонски и други пораки, прима и закажува термини и упатува странки - Го подредува документите доставени од организационите единици на потпис и на увид на министер, заменик на министер и државен секретар - Одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив - Врши стручно административни и технички работи како поддршка на работата на министерот, заменик на министерот и државниот секретар - Врши преглед на материјали за учество на Генерален колегиум на државни секретари, надлежни комисии и за седници на Владата на РСМ и Собрание на РСМ - Врши работи непосредно поврзани со Владата на РСМ, Собранието на РСМ и други државни органи и други активности кои произлегуваат од делокругот на работата на одделението - Води евиденција на материјали од седници на Влада и други комисии во кои учествуваат министерот, заменик на министерот и државниот секретар
4.1. Одделение за работи непосредно поврзани со министерот, заменик на министерот и државен секретар	
Реден број	62
Шифра	УПР/01/01/В01/001
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за протоколарни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки (Економија и бизнис, право, политички науки)
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на протоколарни работи

Работни задачи и обврски	- ги организира протоколарните и работните средби и состаноци на министерот, неговиот заменик и државниот секретар - учествува во подготовката на материјали и информации потребни за работните средби и состаноци во Министерството; - составува белешки и записници од протоколарните и работните средби и состаноци во Министерството - дистрибуира извадоци од белешките или записниците во кои се содржани обврски и задачи до надлежните сектори; - врши пречек и испраќање на делегации ; - подготовка на протоколорна кореспонденција во Министерството - ги организира протоколарните средби и работни состаноци на министерот, заменик министерот и официјалните билатерални состаноци на државниот секретар, - врши организационо-стручни работи во подготовките за службените патувања на министерот, заменик министерот и државниот секретар, - се грижи за пригодните подароци и други протоколарни работи; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив;
--------------------------	--

4.1. Одделение за работи непосредно поврзани со министерот, заменик на министерот и државниот секретар

Реден број	63
Шифра	УПР/04/03/A02/001
Ниво	A02
Звање	Возач
Назив на работно место	Возач за потребите на кабинетот на министерот, заменик министерот и државниот секретар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Средно образование - економско, средно електро-техничко, гимназија
Други посебни услови	Возачка дозвола Б категорија
Работни цели	Сигурен и безбеден превоз
Работни задачи и обврски	- Врши превоз на заменик министерот, односно на државниот секретар - Се грижи за исправноста на возилата на министерството,

	хигиена, алатот, резервните делови и опремата - Води евиденција за извршените услуги и потрошувачката на гориво и мазиво и води евиденција на употребата на службените возила, - ги чува клучевите од возилата од завршување на употребата од еден корисник и до започнување на употреба од нов корисник, - врз основа на одобрен патен налог за користење на возило да го дава возилото на користење и да го прима назад по завршувањето на потребата од користење, со примопредвање на клучевите од возилото, - во случај на сообраќајна незгода, врз основа на Изјава за сообраќајна незгода да започне постапка пред осигурителните компании, - ги проследува пријавените дефекти и оштетувања во форма на сервисен налог, односно фактура за поправка/сервис/интервенција на возилата, - организира редовен или евентуално дополнителен сервис за возилата, - се грижи за навремена регистрација на возилата, - врши и други работи со цел да се обезбеди домаќинско користење и управување со службените возила на Министерството за локална самоуправа.
--	--

4.2. Одделение за односи со јавност и комуникации	
Реден број	64
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за односи со јавност и комуникации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Општествени науки(Економија и бизнис, право, политички науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со одделението заради обезбедување на медиумска покриеност на работата на

	Министерството
Работни задачи и обврски	- организирање на работата, распоредување на работите и задачите на административните службеници и вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во Одделението; - подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со надлежностите на Одделението; - постапува по материјалите упатени до министерот кои не се во надлежност на сектор - одговорен е за навремено информирање на јавноста за активностите на министерот, заменикот министер и државниот секретар од делокругот на Министерството; - организира конференции за печат со електронските и печатените медиуми; - Дава стручна помош при изготвување на сопштенија за јавноста; - врши контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до раководителот на секторот.

4.2. Одделение за односи со јавност и комуникации	
Реден број	65
Шифра	УПР/01/01/В01/000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за односи со јавноста
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Општествени науки(Економија и бизнис, право, политички науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот Остварување комуникација со средствата за јавно информирање

Работни задачи и обврски	- организирање на прес конференции и средби со новинари - подготовка на соопштенија и друг видови информации за јавноста - подготовка пригодни говори и обраќања, - организирање поставување на информациите на интернет страната на министерството, на македонски, албански и англиски јазик; - организира навремени одговори на прашањата на граѓаните до министерот, заменик министер и државен секретар, добиени на електронската адреса на министерството; - организирање на посетите на министерот, министерот, заменик министер и државен секретар, во земјата и нивната покриеност од медиумите - ги следи пишаните и електронските медиуми на дневна основа и до раководителот доставува информација за тоа кои прашања, настани или состојби се предмет на анализи, остварува контакт со новинари и новински редакции, - прибира информации од секторите за актуелни прашања и подготвува предлози за информирање на јавноста на дневна, неделна и месечна основа; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението;
--------------------------	--

4.2. Одделение за односи со јавност и комуникации	
Реден број	66
Шифра	УПР/01/01/B01/000
Ниво	B01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник преведувач за англиски јазик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности (Јазици и литература)
Други посебни услови	

Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот Превод од македонски на англиски јазик за потребите на министерството
Работни задачи и обврски	- врши писмен превод на текстови на информативни и други материјали од македонски на англиски јазик и обратно, за потребите на Министерството; - врши консекутивно и симултано преведување од англиски на македонски и обратно во разговори со делегации и во други состаноци и пригоди, - врши работи поврзани со писмен и усмен превод од англиски на македонски јазик и обратно; - подготвува писмени материјали на англиски јазик и друга комуникација на барање на министер, заменик минсистер и државен секретар, - врши превод за потребите на веб страницата на Министерството -

4.2. Одделение за односи со јавност и комуникации	
Реден број	67
Шифра	УПР/01/01/В02/000
Ниво	В02
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник преведувач од албански јазик
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности (јазици и литература)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, во насока на спроведување на процесот на Превод од македонски на албански јазик за потребите на министерството

Работни задачи и обврски	- врши писмен превод на текстови на информативни и други материјали од македонски на албански јазик и обратно, за потребите на Министерството; - врши консекутивно и симултано преведување од албански на македонски и обратно во разговори со делегации и во други состаноци и пригоди, - врши работи поврзани со писмен и усмен превод од албански на македонски јазик и обратно; - подготвува писмени материјали на албански јазик и друга комуникација на барање на министер, заменик министер и државен секретар, - врши превод за потребите на веб страницата на Министерството -
4.2. Одделение за односи со јавност и комуникации	
Реден број	68
Шифра	УПР/04/03/A02/001
Ниво	A02
Звање	Возач
Назив на работно место	Возач за превоз на вработени и пратки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Средно градежно, средно техничко образование, Гимназија
Други посебни услови	Возачка дозвола Б категорија
Работни цели	Сигурен и безбеден превоз на вработените во министерството
Работни задачи и обврски	- врши превоз на вработените за службени потреби - Се грижи за исправноста на возилата на министерството, хигиена, алатот, резервните делови и опремата - Води евиденција за извршените услуги и потрошувачката на гориво и мазиво и води евиденција на употребата на службените возила, - ги чува клучевите од возилата од завршување на употребата од еден корисник и до започнување на употреба од нов корисник, - врз основа на одобрен патен налог за користење на возило да го дава возилото на користење и да го прима назад по завршувањето на потребата од користење, со примопредвање на клучевите од возилото, - во случај на сообраќајна незгода, врз основа на Изјава за сообраќајна незгода да започне постапка пред осигурителните компании, - ги проследува пријавените дефекти и оштетувања во форма на сервисен налог, односно фактура за поправка/сервис/интервенција на возилата, - организира редовен или евентуално дополнителен сервис за возилата, - се грижи за навремена регистрација на возилата,

	- врши и други работи со цел да се обезбеди домаќинско користење и управување со службените возила на Министерството за локална самоуправа.
--	---

5. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ	
Реден број	69
Шифра	УПР/01/01/Б02/000
Ниво	Б02
Звање	Раководител на Сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Општествени науки (право)
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење со секторот
Работни задачи и обврски	- ја организира, насочува и координира работата на одделенијата во Секторот; - врши непосредна контрола и надзор над работата на раководителите на одделенијата; - дава стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници распоредени во Секторот; - подготвува предлози за политики по начелни прашања од надлежност на Секторот; - подготвува мислења и анализи за прашања поврзани со надлежностите на Секторот; - покренува иницијативи за решавање на одделни прашања од делокруг на Секторот.
4. Сектор за првни работи	
Реден број	70
Шифра	УПР/01/01/Б03/000
Ниво	Б03
Звање	Помошник раководител на сектор

Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Општествени науки (право)
Други посебни услови	
Работни цели	Заменување или помагање на раководителот на Секторот во вршење на надлежностите на секторот
Работни задачи и обврски	- го заменува раководителот на Секторот во случај на отсуство или спреченост на истиот врз основа на овластување од државниот секретар - помагање на раководителот на Секторот во организирање, насочување и координација на работата на одделенијата во Секторот; - давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници распоредени во Секторот; - подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со надлежностите на Секторот; - ги следи прописите од областа на надлежностите на министерството и учествува во подготовка на нивни измени и дополнувања.
5.1. Одделение за нормативно-правни работи	
Реден број	71
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за нормативно-правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки (право)
Други посебни услови	

Работни цели	Ефикасно и квалитетно раководење со работата на одделението
Работни задачи и обврски	- ефикасно и квалитетно раководи со Одделението; - подготвува предлог-план за работа на Одделението и извештаи за реализација на планот; - подготвува предлози за политики по начелни прашања од надлежност на Одделението; - подготвува извештаи за реализацијата на планот за работа на одделението; - одговорен е за редовно ажириурање на базата на прописи од надлежност на Министерството за локална самоуправа; - се грижи за обезбедување на непречена примена на обврските кои ги имаат вработените во Одделението, согласно работно законодавство и законодавство кои се однесува административните службеници. - ја следи примената на законите кои произлегуваат од описот на неговото работно место; - обезбедува стручна-правна поддршка во исполнување на обврските кои произлегуваат од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер и негова подзаконска регулатива; - обезбедува стручна-правна поддршка во исполнувањето на обврските кои произлегуваат од Законот за заштита на личните податоци и негова подзаконска регулатива; - го координира процесот на изработка на годишна програма за работа на Министерството и подготвува квартални извештаи за реализација на годишната програма за работа на Владата во делот на Министерството и подготвува квартални извештаи и годишен извештај за реализација на годишната програма за работа на Министерството.
5.1. Одделение за нормативно-правни работи	
Реден број	72
Шифра	УПР/01/01/B01/000
Ниво	B01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	Општествени науки (право)
Други посебни услови	
Работни цели	Остварување ефикасна и квалитетна правна соработка со надворешни правни и физички лица, квалитетно и навремено подготвени акти и материјали
Работни задачи и обврски	- подготвува одговори на тужби и други документи за предмети кои се водат пред Државното правобранителство на Република Северна Македонија во врска со правната заштита на имотните права и интереси на Република Северна Македонија кога како странка во постапките пред надлежните судови во Република Северна Македонија и другите органи се јавува Министерството за локална самоуправа; - се грижи за обезбедување на примената на интерни акти и процедури заради обезбедување на благовремена примена на протоколот за соработка со Државното правобранителство на РСМ; - врз основа на добиено барање и потребна документација подготвува предлози за покренување на постапки пред Државното правобранителство на РСМ, заради заштита на имотните права и интереси на Министерството; - соработува со Народниот правобранител на Република Северна Македонија во врска со заштитата на уставните и законските права на граѓаните и на сите други лица кога истите им се повредени со акти, дејствија и пропуштање на дејствија од Министерството за локална самоуправа; - подготвува мислења по доставени претставки и предлози согласно Законот за постапување по претставки и предлози, односно го организира процесот на обезбедување на мислења од други организациони единици во Министерството за прашања кои се во исклучива нивна надлежност; - редовно и согласно закон го води Уписникот за предметите по претставки и предлози (УПП); - доставува шестмесечни извештаи до Министерството за информатичко општество и администрација за податоците кои се однесуваат на постапување по претставки и предлози и обезбедува благоремена и квалитетна примена на останати обврски од Законот за постапување по претставки и предлози. - изготвува решенија и други акти од надлежност на Секторот за правни и стручно-административни работи, како и решенија и други акти врз основа на барања од другите организациони единици во Министерството;
5.1. Одделение за нормативно-правни работи	

Реден број	73
Шифра	УПР/01/01/В02/000
Ниво	В02
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за нормативно – правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки (право)
Други посебни услови	
Работни цели	Административно-техничка поддршка на правни работи
Работни задачи и обврски	-Помага во средување и собирање на податоци -Помага во комплетирањето на документи -Води грижа за регулативата и нометехниката на документите од Министерството -Помага во архивирањето на предметите при средувањето и обработката на архивските материјали -Помага при подготовка и обработка на статистички и други податоци -Помага во подготвувањето и обработка на листа на прописи кои се од надлежност на Министерството.
5.1. Одделение за нормативно-правни работи	
Реден број	74
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	Општествени науки (право)
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедува ефикасна и квалитетна административна поддршка во извршувањето на задачите за правни прашања
Работни задачи и обврски	- ја следи примената на законите кои произлегуваат од описот на неговото работно место; - врши рутински стручно-административни работи во обезбедувањето на стручна-правна поддршка во исполнување на обврските кои произлегуваат од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер и негова подзаконска регулатива; - врши рутински стручно-административни работи во обезбедувањето на стручна-правна поддршка во исполнувањето на обврските кои произлегуваат од Законот за заштита на личните податоци и негова подзаконска регулатива; - процесот на прибирање од организациските единици на годишни иницијативи за работа на Министерството во рамките на процесот на изработка на годишна програма за работа на Владата на РСМ и нивно благовремено доставување до Владата на РСМ; - врши подготвителни работи во изготвувањето решенија и други акти од надлежност на Секторот за правни и стручно-административни работи, како и решенија и други акти врз основа на барања од другите организациони единици во Министерството;
5.1. Одделение за нормативно-правни работи	
Реден број	75
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за работи од областа на регулатива и номотехника
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	Општествени науки (право)
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедува ефикасна и квалитетна административна поддршка за вршење на работите од областа на регулатива и номотехника
Работни задачи и обврски	- учествува во нормативно-правни и стручно-административни работи од областа на правните и другите прашања; - прибира информации и податоци и врши подготвителни работи заради подготовка на материјали кои произлегуваат од работата на Одделението, - врши рутински нормативно-правни работи при подготовка на одговори на тужби и други документи за предмети кои се водат пред Државното правобранителство на Република Северна Македонија во врска со правната заштита на имотните права и интереси на Република Северна Македонија кога како странка во постапките пред надлежните судови во Република Северна Македонија и другите органи се јавува Министерството за локална самоуправа; - прибира информации и податоци потребни за оперативно-стручна поддршка во исполнување на обврските кои произлегуваат од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер; - прибира информации и потребна документација заради обезбедување на оперативно-стручна правна поддршка во исполнувањето на обврските кои произлегуваат од Законот за заштита на личните податоци; - прибира информации и податоци заради подготовка на решенија и други акти од надлежност на Секторот за правни и општи работи; - врши рутински работи за оперативно-стручна поддршка во водењето на базата на законската регулатива која се однесува на системот на локална самоуправа;
5.2. Одделение за стручно-административна поддршка на работата на министерството	
Реден број	76
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за стручно-административна

	поддршка на работата на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки (право)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно менаџирање на работта на одделението заради обезбедување на навремена поддршка на работата на министерството за работи од доменот на одделението
Работни задачи и обврски	- ефикасно и квалитетно раководи до Одделението; - подготвува предлог-план за работа на Одделението; - подготвува предлози за политики по начелни прашања од надлежност на Одделението; - подготвува мислења и анализи за прашања поврзани со надлежностите на Одделението; - покренува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на Одделението; - подготвува извештаи за реализацијата на планот за работа на одделението; - одговорен е за редовно ажириурање на базата на прописи од надлежност на Министерството за локална самоуправа; - се грижи за обезбедување на непречена примена на обврските кои ги имаат вработените во Одделението, согласно работно законодавство и законодавство кои се однесува административните службеници.
5.2. Одделение за стручно-административна поддршка на работата на министерството	
Реден број	77
Шифра	УПР/01/01/B01/000
Ниво	B01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за информативно-документациони и архивски работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Природни науки

Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно водење на канцелариско и архивско работење
Работни задачи и обврски	- ги следи и ги применува законите и другите прописи кои се однесуваат на канцелариското и архивското работење во Министерството, како и прописи во однос на архивскиот и документарниот материјал со кој располага Министерството; - ја организира и координира навремената подготовка на Планот за архивски знаци, Листата на архивска граѓа и Листата на документарен материјал; - дава стручна помош за примената на Планот на архивски знаци за распоредување на актите, како и на Уредбата за архивско и канцелариско работење; - подготвува разни упатства за работа и дава стручна помош во областа на канцелариското и архивското работење на останатите организациони единици; - учествува и ја води работата на комисиите за уништување на документарниот материјал по изминување на роковите за негово чување; - го обележува, датира и води основна евиденција за документарниот материјал и врши негова административно-техничка обработка; - врши тековно одбирање на архивската граѓа и издвојување на документарниот материјал за уништување; - соработува со Државниот архив на РСМ и се грижи за обезбедување на непречена и ефикасна имплементација на обврските кои прозлегуваат од Законот за архивски материјал; - се грижи за предавање на архивската граѓа на Државниот архив во состојба и по истекот на роковите утврдени со закон;
5.2. Одделение за стручно-административна поддршка на работата на министерството	
Реден број	78
Шифра	УПР/01/01/В01/000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник - координатор за управување со квалитет и за стручно-административни прашања

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки (Образование, социологија, други општествени науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Воведување и одржување на стандарди на систем за управување со квалитет и заедничка рамка за процена на работењето
Работни задачи и обврски	- ја следи примената на законска и подзаконска регулатива која се однесува на стандардите и инструментите за управување со квалитет; - ги координира активностите за исполнување на барањата од стандардите и инструментите за управување со квалитет во Министерството за локална самоуправа, согласно Законот за воведување на систем за управување со квалитет и заедничка рамка за процена на работењето и давањето на услуги во државната служба; - превзема активности со цел воспоставување на активностите и процесите дефинирани во стандардите и инструментите за управување со квалитет; - го координира обезбедувањето на сите потребни документи и податоци за редовното преиспитување на стандардите и инструментите за управување со квалитет од страна на врвното раководство, како и чување, дистрибуција и следење на заклучоците од состаноците за преиспитување кои се однесуваат на корективни и превентивни мерки и можности за подобрување, - посредува со надворешни страни како клиентите и ревизорите за работи врзани со стандардите и инструментите за управување со квалитетот; - врши организирање и доставување на резултати од ревидирање на стандардите и инструментите за управување со квалитет; - подготвува документи, информации, извештаи и мислења од стручно-административна работа кои се однесуваат на заедничкото работење на Министерството за локална самоуправа; -
5.2. Одделение за стручно-административна поддршка на работата на министерството	
Реден број	79
Шифра	УПР/01/01/B04/000
Ниво	B04

Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за канцелариско и архивско работење на одделението
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки (Право, социологија, други општествени науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено и уредно обезбедување на потребните материјали и документи, нивно архивирање и систематизирање
Работни задачи и обврски	- собира и средува документи и податоци за надлежноста на одделението и секторот - води аналитичката евиденција и помага во комплетирањето на документи; - архивира предмети, средува и обработува архивски материјали; - учествува при собирање, систематизирање, обработување и анализирање на податоци неопходни за одделението; - прибира информации и податоци заради подготовка на материјали и документи кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за реализирање на активностите во одделението. - помага во подготвувањето и обработката на статистичките и други податоци; - помага во собирање и средување на документи и податоци, архивирање на предметите и при средување и обработка на архивските документарни материјали;
5.2. Одделение за стручно-административна поддршка на работата на министерството	
Реден број	80
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В04

Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за правни и административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки (Право, социологија, други општествени науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Подготовка на материјали за административно работење на МЛС
Работни задачи и обврски	- Ја следи примената на закони и прописи, кои се однесуваат на првено и административното работење од областа на надлежностите на министерството, - помага во планирање и административен развој на акти, материјал и проекти, надгледување и одржување на бараниот квалитет на изработените решенија; - прибира информации и податоци заради подготовка на анализи, информации и други документи за одделни аспекти за потребите на одделението и Министерството; - Се грижи за заштита на документите на Министерството од аспект на Законот за заштита на личните податоци; - Обезбедува рутинска поддршка на процесот на обезбедување на развојот и функционирањето на правни акти во Министерството за локална самоуправа;
5.2. Одделение за стручно-административна поддршка на работата на министерството	
Реден број	81
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за оперативна-техничка поддршка на работата на одделението
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	Општествени науки (Право, социологија, други општествени науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедува техничка поддршка на работата на одделението
Работни задачи и обврски	- помага во собирање и средување на документи и податоци; - помага во водењето на аналитичката евиденција; - помага во комплетирањето на документи; - грижа за техниката со која се работи, - помага во архивирањето на предметите и при средувањето и обработката на архивските материјали; - помага во подготвувањето и обработката на статистичките и други податоци; - прикачува на документи за потребите на системот на Е-Влада и врши други поврзани активности заради непречено функционирање на системот во делот на обврските на Министерството; - Помага во собирање и средување на документи и податоци, архивирање на предметите и при средување и обработка на архивските документарни материјали; -

6. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
Реден број	82
Шифра	УПР/01/01/Б02/000
Ниво	Б02
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Секторот за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Општествени науки (Економија и бизнис, организациони науки управување - менаџмент , други општествени науки)
Други посебни услови	- да има работно искуство од најмалку три години во областа на финансиите

Работни цели	Навремено донесен и добро испланиран буџет, трошење на одобрените финансиски средства согласно постојната законска регулатива, примнување на стандардите за внатрешна контрола.
Работни задачи и обврски	- надзор на контролата на подготовката и извршувањето на буџетот; - надзор на ex ante финансиска контрола; - надзор над целокупниот процес на внатрешното управување и контрола ; - контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување; - надзор на сметководството и буџетското и финансиското известување; - координирање на процесот за подготвување и изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план на субјектот; - координирање на процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола; - координирање на процесот на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот и подготвувањето на годишна сметка и Годишниот финансиски извештај; - давање мислења по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во субјектот и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на субјектот; - спроведува ex ante и ex post финансиска контрола; - спроведува заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба; - изготвува план за воспоставување на финансиското управување и контрола како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува раководителот на субјектот. - ја контролира подготовката на решение за внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет најдоцна до 10 јануари во тековната година, кое во рок од осум дена од денот на донесувањето го доставува до Министерството за финансии; - во случај на измени и дополнувања на буџетот изготвува ново решение за внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет во кое покрај претходно утврдените износи се внесуваат и изменетите износи; - како овластено лице за плаќање издава наредба за плаќање, по претходно добиено барање за плаќање од лицето овластено за преземање на финансиски обврски во роковите утврдени со потпишаните договори или други акти; - врши одбивање на барањето за плаќање од овластеното лице за плаќање доколку има забелешка на содржината на барањето; и во случај на авансно плаќање, врши проверка дали условите за плаќање се исполнети.

6. Сектор за финансиски прашања	
Реден број	83
Шифра	УПР/01/01/Б03/000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки (Економија и бизнис, право, организациони науки управување - менаџмент)
Други посебни услови	Сертификат за јавни набавки
Работни цели	Помагање во работењето на раководителот на секторот и го заменува во негово отсуство во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручности и самостојност во работата и примена на Законот за јавни набавки.
Работни задачи и обврски	- го заменува раководителот на секторот во негово отсуство, - иницира решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот, - подготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварување на програмата за работа на секторот, - предлага политики по начелни прашања од делокругот на секторот, - дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот, - Ја применува законитоста на сите документи во врска со јавните набавки кои се изготвуваат во секторот во согласност со законската регулатива и процедурите, - дава стручни мислења и совети за сложени прашања за спроведување на постапките за јавни набавки.

6.1. Одделение за буџетска координација, контрола и јавни набавки	
Реден број	84

Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за буџетска координација, контрола и јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки (Економија и бизнис, организациони науки управување – менаџмент, други општествени науки)
Други посебни услови	
Работни цели	-Добро испланиран и навремено, законито и транспарентно потрошен буџет на Министерството за локална самоуправа - Законито спроведување на јавните набавки за МЛС.
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, - подготвува предлог-план за работа на одделението, - подготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, - дава предлози за политики по начелни прашања од делокругот на одделението, - дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението, - остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот, како и со помошникот раководител на сектор за прашања од делокругот на секторот. - Го применува законот за јавни набавки
6.1. Одделение за буџетска координација, контрола и јавни набавки	
Реден број	85
Шифра	УПР/01/01/В01/000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за координација и извршување на буџетот

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки (Економија и бизнис, организациони науки управување – менаџмент, други општествени науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Координација и извршување на буџетот
Работни задачи и обврски	- го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола; - изготвува план за воспоставување на финансиското управување и контрола како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува раководителот на субјектот; - го подготвува стратешкиот план и предлог буџетот за наредната година и повеќегодишните проекции поврзани со буџетот; - го подготвува предлогот за изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план; - оценува дали предлог буџетите за наредната година добиени од раководителите на организационите единици се во согласност со насоките од Секторот за финансиски прашања и Министерството за финансии; - изготвува мислења по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во субјектот и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на субјектот; - подготвува решение/ја за внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет;

6.1. Одделение за буџетска координација, контрола и јавни набавки	
Реден број	86
Шифра	УПР/01/01/В01/000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за контрола на буџетот и јавните набавки
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки (Економија и бизнис, организациони науки управување – менаџмент, други општествени науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено контролирање на буџетот
Работни задачи и обврски	- го следи целосното и навремено прибирање на приходите; - го следи навременото плаќање на расходите во согласност со процедурите за преземање на обврски и извршување на плаќања; - ја следи усогласеноста на извршувањето на буџетот во целост или за одделни буџетски ставки со процедурите донесени од раководителот на субјектот и/или министерот за финансии; - ја следи ефективната контрола на буџетската контрола што ја спроведуваат раководителите при управувањето со сопствениот дел од буџетот, при што обезбедува дали: одобрените буџети не се надминати, пренамените помеѓу буџетските ставки се вршат согласно на целите и/или намената и буџетските ставки се извршуваат во годината за која се планирани; - го следи буџетското и финансиското известување; - ги советува и поттикнува раководителите да спроведат ефективно, ефикасно, уредно, проверливо и целосно финансиско управување и контрола; - спроведува контрола на ревизорската трага воспоставена од раководителите во субјектот; и Следи и применува прописи во врска со буџетот и финансиите, како и за јавните набавки

6.1. Одделение за буџетска координација, контрола и јавни набавки	
Реден број	87
Шифра	УПР/01/01/В03/000
Ниво	В03
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за спроведување на активностите од областа на јавните набавки
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки(Економија и бизнис, правни науки, организациони науки управување - менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	-Оперативно – стручна поддршка на работата на одделението. -Водење на ЕСЈН согласно законската и подзаконската регулатива
Работни задачи и обврски	- Врши едноставни работи врз основа на конкретни упатства, насоки со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на подготвителни работи во врска со материјално – финансиското работење, - врши едноставни работи во врска со координација за подготовка на буџетот и јавни набавки, - прибира, подготвува и обработува статистички и други податоци, - обработува документација како основа за изготвување на анализи и информации, - прибира податоци неопходни за подготовка на план за работа на одделението, - прибира податоци неопходни за подготовка на извештај за напредокот во спроведувањето на планот за работа на одделението. - креира профили во ЕЈСН како администратор и/или единица за јавни набавки, - Објавува електронски огласи, - Закажува електронски аукции, - Прибира податоци при обезбедувањето на поддршка од технички аспект, - Прибира податоци, материјали во врска со јавни набавки за објавување на огласи и аукции, - Следи и применува прописи во врска со јавните набавки, Ја води електронската евиденција на постапките за јавни набавки.

6.1. Одделение за буџетска координација, контрола и јавни набавки

Реден број	88
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник

Назив на работно место	Помлад соработник за оперативно – стручна поддршка на активностите од областа на јавните набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки (Економија и бизнис, право, организациони науки управување - менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	-Помош во извршување на контрола на буџетот - Изготвување на акти од областа на јавните набавки и следење на реализацијата на договорите за јавните набавки
Работни задачи и обврски	- Прибира податоци за контрола на буџетот, - Прибира податоци во доставувањето на информации во процесот на контрола на буџетот, - Прибира податоци при обезбедувањето на поддршка од технички аспект, - Прибира податоци при подготовка на материјали за работата на работните групи и тела, подготвува информации, извештаи, анализи и мислења, - Следи и применува прописи во врска со буџетската контрола и финансиите, - Извршува проценка на ризик и пополнува Образец за идентификување на ризик. - изготвува акти за јавни набавки (решенија за потребата од јавни набавки, решенија за извршен избор по спроведени постапки, договори за јавни набавки - ги врши подготвителните работи за изготвувањето на актите од областа на Одделението; - изготвува акти за јавни набавки што се спроведуваат со поедноставна постапка; - врши работи што се однесуваат на обработката на податоците добиени од организационите облици на Министерството за потребите од набавки и други потреби; - ја следи реализацијата на договорите за јавните набавки; води евиденции за јавните набавки на Министерството по видови на постапки и за набавките од мала вредност по видови на работи, стоки и услуги; - води евиденции за реализацијата на договорите за потрошни материјали по артикли и по организациони единици; - учествува во изготвувањето на огласи за јавни набавки и во изготвувањето на тендерски документации; -изготвува согласности за набавки;

	- ги средува и комплетира досиејата за јавните набавки; ја ажурира ВЕБ страницата за јавните набавки на МЛС
--	---

6.2. Одделение за сметководство и плаќања	
Реден број	89
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за сметководство и плаќање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки (Економија и бизнис, организациони науки управување – менаџмент, други општествени науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Законито спроведување на сметководствените обврски
Работни задачи и обврски	- спроведува сметководствено евидентирање за извршување на буџетот, основните средства, наплата на побарувањата и плаќањето на достасаните обврски; - воспоставува ревизорска трага, односно документиран тек на финансиските и други трансакции од нивниот почеток до крај; - спроведува навремено, точно и целосно евидентирање на плаќањата во финансиското сметководство; - изготвува годишна сметка; - изготвува месечни финансиски извештаи за реализација на извршувањето на буџетот по организациони единици согласно решението за внатрешна распределба на буџетот по програми и ставки; - врши заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба; - спроведува ex ante контрола на документацијата пред извршување на плаќање;
6.2. Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	90

Шифра	УПР/01/01/В01/000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за сметководство и плаќање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки(Економија и бизнис, организациони науки управување – менаџмент, други општествени науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Сметководствено евидентирање на буџетот на Министерството согласно прописите
Работни задачи и обврски	-Спроведува сметководствено евидентирање за извршување на буџетот/финансискиот план - помага во подготвување на завршна-годишна сметка (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи); -Сметководствено евидентирање на основните средства на субјектот - изготвува налози за плаќање и - врши пресметка и исплата на плати и благајничко работење. - изготвува и доставува до трезорот, годишни, квартални и месечни финансиски планови за извршување на буџетот;

6.2. Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	91
Шифра	УПР/01/01/В01/000
Ниво	В01

Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за сметководствена контрола и евиденција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки(Економија и бизнис, организациони науки управување – менаџмент, други општествени науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Сметководствена евиденција и контрола на целокупната материјално финансиска документација
Работни задачи и обврски	-Изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на Министерството согласно законските прописи; -Ex ante сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствените процеси; -Следење и примена на законската регулатива од областа на сметководствено, материјално и финансиско работење; -Евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски; - Помага во изготвување месечни финансиски извештаи за реализација на извршувањето на буџетот по организациони единици согласно решението за внатрешна распределба на буџетот по програми и ставки;

6.2. Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	92
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за оперативно-стручна поддршка на активностите од областа на сметководството и плаќањето

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки(Економија и бизнис, организациони науки управување – менаџмент, други општествени науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Оперативно – стручна поддршка на работата на одделението.
Работни задачи и обврски	-Врши исплата по реализираната постапка за прифаќање за финансирање на обврски од дејноста на Министерството; -Врши пресметка и исплата на плати на вработените во Министерството; -Врши пресметка и исплата на патни и дневни трошоци; -Подготвува финансиски извештаи за корисниците на средствата доделени од Министерството, за нивното работење. - Помага во изготвување годишна сметка

6.2. Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	93
Шифра	УПР/01/01/В02/000
Ниво	В02
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за оперативно-стручна поддршка на активностите од областа на сметководството и плаќањето
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки(Економија и бизнис, организациони науки управување – менаџмент, други општествени науки)
Други посебни услови	

Работни цели	Оперативно – стручна поддршка на работата на одделението.
Работни задачи и обврски	-Секојдневно водење на благајнички работи и работи поврзани со трезорот; -Ги следи и обработува прашањата во врска со сметководствено-финансиските работи на локалната самоуправа; -Проверува исплата по реализираната постапка за прифаќање за финансирање на обврски од дејноста на Министерството; -Проверува пресметка и исплата на плати на вработените во Министерството; -Проверува финансиски извештаи за корисниците на средствата доделени од Министерството, за нивното работење.

7. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ, КРЕИРАЊЕ ПОЛИТИКИ И СЛЕДЕЊЕ	
Реден број	94
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за стратешко планирање, креирање политики и следење
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен Секретар
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности (Јазици и литература, други хуманистички науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење со работата на Одделението за стратешко планирање во функција на развивање на соодветни и континуирани капацитети за стратешко планирање
Работни задачи и обврски	- Го организира и води процесот на утврдување на стратешки приоритети на министерството и подготовка на стратешки план на министерството - Дава насоки на вработените заради подготовка на сите потребни акти заради навремено започнување на процесот на подготовка на стратешкиот план на министерството - Врши контрола на исправноста и комплетноста на Предлог-Стратешкиот план на министерството, врз основа на предлози дадени од страна на раководителите на секторите и други вработени вклучени во програми и проекти, - Одговара за навремено и континуирано следење на

	реализацијата на донесениот стратешки план и на утврдените стратешки приоритети во програмите и проектите преку утврдени индикатори-показатели за успешност и доставени извештаи од надлежните сектори - Дава насоки и помош за подготовка на редовни извештаи за имплементација на стратешки план и врши годишно ажурирање на стратешкиот план врз основа на подготвени извештаи за сите програми предвидени во стратешкиот план - Идентификува ризиците кои реално можат да се јават при спроведување на програмите и намалување и го следи и анализира напредокот во справувањето со ризиците
7.1.Одделение за стратешко планирање, креирање политики и следење	
Реден број	95
Шифра	УПР/01/01/В01/000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за водење на процесот на стратешко планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности(Јазици и литература, други хуманистички науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање и водење на процесот на утврдување на стратешките приоритети до тригодишниот стратешки план на министерството, следење и анализа на реализацијата на стратегиите за остварување на овие приоритети а ажурирање на стратешкиот план
Работни задачи и обврски	- Презема активности заради навремена и непречена примена на процесот на утврдување на стратешки приоритети на министерството и подготовка на стратешки план на министерството - Ги подготвува сите потребни акти заради навремено започнување на процесот на подготовка на стратешкиот план на министерството - Го подготвува Предлог-Стратешкиот план на министерството, врз основа на предлози дадени од страна на раководителите на секторите и други вработени вклучени во програми и проекти, - Ја следи реализацијата на донесениот стратешки план и на утврдените стратешки приоритети во програмите и проектите преку утврдени индикатори-показатели за успешност и доставени извештаи од надлежните сектори - Подготвува редовни извештаи за имплементација на стратешки план и врши годишно ажурирање на стратешкиот

	план врз основа на подготвени извештаи за сите програми предвидени во стратешкиот план - Врши стручно-административни работи во процесот на стратешко планирање, креирање политики и следење.
--	--

8. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Реден број	96
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен Секретар
Вид на образование	Општествени науки (Економија и бизнис, право, политички науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење со активности за остварување на политиките и целите во областа на управувањето со човечките 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, 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 усовршување 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 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; - дава насоки и препораки на вработените во одделението при извршувањето на тековните работи и задачи кои произлегуваат од делокругот на одделението, а особено при: подготовка на функционалната анализа на министерството, подготовка 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 државните

	службеници; - го организира и го координира стручното усовршување на државните службеници и управувањето со учинокот на државните службеници, како и оценување на ефектот на државните службеници; - врши контрола на постапките за пријавување и одјавување на вработените во министерството пред надлежните органи; - ги следи и применува прописите 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 државниот секретар или министер, а која произлегува од доменот на работа на одделението.
Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	97
Шифра	УПР/01/01/B04/000
Ниво	B04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки (Економија и бизнис, право, политички науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од областа на човечките ресурси како поддршка на утврдените надлежности за управување со човечките ресурси, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	- учествува во постапките за вработување, селекција, унапредување и мобилност на државните службеници регулирани со Законот за административни службеници и со Законот за вработените во јавниот сектор; - помага во процесот на стручното усовршување на државните службеници, во подготовка на годишен план за обуки на сите државни службеници во министерството и во подготовка на извештаите за реализација на планот до Министерството за информатичко општество и администрација; - помага во процесот на координација на управувањето со учинокот на државните службеници и во подготовка на извештај со ранг-листа на годишни оценки за сите оценети државни службеници; - изготвува поединачни акти за утврдување на правата и обврските на сите вработени, кои произлегуваат од работен однос со утврдени обрасци

	- прибира податоци за водење на евиденција за статистички и други податоци поврзани со вработените во министерството, за персоналните досиеа на вработените, за видот и степенот на образование на вработените, за обуките кои ги посетувале, за распореденоста и звањата на вработените по сектори, за платените годишни одмори и неплатените отсуства на вработените по години и за исполнетост на општите и посебните услови за работа предвидени со општите акти кои ги регулираат работните односи; - врши пријавување и одјавување на вработените во министерството во институциите надлежни за тоа;
9.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА	
Реден број	98
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Министерот
Вид на образование	Општествени науки (Економија и бизнис, право)
Други посебни услови	Да има најмалку три години работно искуство во областа на внатрешната или надворешната ревизија.
Работни цели	Обезбедување на министерот независно разумно објективно уверување и совет со цел подобрување на работењето на МЛС и зголемување на ефикасноста на системите за внатрешна контрола
Работни задачи и обврски	- Изготвува упатство за работа на одделението и повелба за внатрешна ревизија - Изготвува стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на објективна проценка на ризик и ги донесува по добиена согласност од министерот - Го известува министерот за спроведување на годишниот план за ревизија и дава објаснување за промените во планот за ревизија - Се грижи за квалитетно извршување на внатрешната ревизија и примена на насоките дадени од министерот за финансии - Се грижи за евидентирање на ревизорските активности и чување на документите до ревизиите - Го следи спроведувањето на препораките од извршение ревизии и акциони планови - Го организира и координира работењето на внатрешната ревизија и врши надзор над нејзиното спроведување

	- Го доставува ревизорскиот извештај до министерот и до раководителите на организационите единици во МЛС чие работење били предмет на ревизија - Подготвува годишен извештај за извршителите ревизии и активностите на внатрешната ревизија - Врши и други работи утврдени во релевантната законска и подзаконска регулатива со која се уредува внатрешната ревизија во јавниот сектор
9. Одделение за внатрешна Ревизија	
Реден број	99
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В04
Звање	Помлад Соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за внатрешна ревизија Внатрешен Ревизор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението-единица за внатрешна ревизија
Вид на образование	Општествени науки(Економија и бизнис, право)
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршува работи и задачи кои се однесуваат за внатрешна ревизија во субјектот
Работни задачи и обврски	- Ја спроведува програмата за ревизија - Го информира раководителот на субјектот во кој се врши ревизија за почетокот на ревизијата и го презентира писмото за овластување - Ги проучува документите и состојбите неопходни за формирање на објективно мислење - Ги образложува наодите објективно и вистинско во писмена форма и ги поткрепува со докази - Деднаш го информира раководителот на единицата за внатрешна ако во текот на ревизијата се појави сомнеж или измама или корупција, кој може да резултира со кривична, прекршочка или дисциплинска постапка - Изготвува нацрт ревизорски извештај кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во ревидираниот субјект - Го известува веднаш раководителот на единицата за внатрешна ревизија во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата - Ги враќа оригиналните документи кога ќе заврши ревизијата, а доколку постои сомнеж кој може да доведе во кривична, прекршочна или дисциплинска постапка, ги доставува документите до министерот со потврда за нивен прием, со цел тој да ги преземе потребните мерки - Чува било каква државна, службена или деловна тајна која ќе ја открије при спроведувањето на ревизијата - Врши и други работи утврдени во релевантната законска и

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 16

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

Член 17

Со донесување на овој Правилник престануваат да важат Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за локална самоуправа (бр.01-975/1 од 31.05.2016 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за локална самоуправа бр. 02-1644/1 од 14.09.2016 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за локална самоуправа бр. 01-520/2 од 10.03.2017 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за локална самоуправа бр.01-713/1 од 30.03.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за локална самоуправа бр. 02-1488/2 од 26.07.2019 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за локална самоуправа бр. 02-2245/2 од 28.10.2019 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за локална самоуправа бр. 02-2701/1 од 20.12.2019 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за локална самоуправа бр. 02-274/2 од 03.02.2020 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за локална самоуправа бр. 02-274/5 од 14.02.2020 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за локална самоуправа бр. 02-274/13 од 05.11.2020 година, Правилникот за изменување и дополнување на работните места во Министерството за локална самоуправа бр. 01-406/4 од 23.04.2021 година, Правилникот за изменување и дополнување на работните места во Министерството за локална самоуправа бр. 01-2885/1 од 07.12.2021 година и Правилникот за

изменување и дополнување на работните места во Министерството за локална самоуправа бр. 01-293/1 од 31.01.2022 година, Правилникот за изменување и дополнување на работните места во Министерството за локална самоуправа бр. 01-1667/1 од 08.07.2022 година, Правилникот за изменување и дополнување на работните места во Министерството за локална самоуправа бр. 01-1954/1 од 31.08.2022 година и Правилникот за изменување и дополнување на работните места во Министерството за локална самоуправа бр. 01-2460/1 од 24.11.2022 година

Член 18

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

Број 01-575/2

22.02.2023 година

С к о п ј е

МИНИСТЕР

Ристо Пенев