Република Северна Македонија
Министерство за економија

Министерство
за економија

Бр. 04-1343/2
Скопје 12.03.21 година

Јурај Гагарин, 15
1000 Скопје,
Република Северна Македонија
Тел. (02) 3093408
Факс: (02) 3084472
www.economy.gov.mk
email:info@economy.gov.mk

ISO 9001:2008
CERTIFICATE
20100131300073

П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работните места во Министерството за економија

Скопје,март 2021 година

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на РСМ“ број 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 и „Службен весник на РСМ“ број 143/19 и 14/20), министерот за економија, на ден 12.03.2021 година, донесе

П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работните места во Министерството за економија

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници и помошно – технички лица) во Министерството за економија и органот во состав без статус на правно лице (Управа за наменско производство) во натамошниот текст: Министерство, 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 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.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Министерството, е даден во прилог и е составен дел на овој правилник.

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 288 работни места од кои 3 работни места се предвидени како Инспектори согласно Закон за Инспекциски надзор и Законот за производство и промет на вооружување и воена опрема. Пополнети се 146 работни места на административните службеници, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Министерството за економија и органот во состав без статус на правно лице (Управа за наменско производство) број 04-1343/1 од 12.03.2021 година.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 6

Работните места од членот 5 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
А01	1	1
Б01	11	6
Б02	14	12
Б03	17	9
Б04	42	22
В01	89	37
В02	15	7
В03	6	2
В04	67	37
Г01	19	11
Г03	1	/
Г04	6	2
ВКУПНО	288	146

Член 7

Општите услови за работните места од член 6 на овој правилник се утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор за адмнистративните службеници и тоа:

- да е државјанин на Република Северна 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 8

(1) Државниот секретар во министерството треба да ги исполнува посебните услови за работното место за нивото Б4 на раководни административни службеници, и тоа:
- 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 еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски).
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- доказ за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа: најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;

Член 9

(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 еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски).
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- доказ за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:
- за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор,

односно најмалку десет години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,

- за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
- за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;

(3) Потребни општи работни комепетенции на напредно 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 странките/засегнати страни;
- раководење; и
- финансиско управување.

Член 10

(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 еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, геРСМански)
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:

- за нивото В1 најмалку три години работно искуство во струката,
- за нивото В2 најмалку две години работно искуство во струката,
- за нивото В3 најмалку една години работно искуство во струката или
- за нивото В4 со или без работно искуство во струката;

(3) Потребни 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 11

(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 еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски)
- Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во струката,
  - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во струката,
  - за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во струката или
  - за нивото Г4 со или без работно искуство во струката;

(2) Потреби општи работни комепетенции на основно ниво:

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

Член 12

Согласно Законот за производство и промет на вооружување и воена опрема инспектор може да биде лице на ниво ИНС0101Б04001, ИНС0101Б04001 и ИНС0101Б04001, и тоа:

(1) Кандидатот за инспектор од категорија Б, покрај општите услови за вработување утврдени во Законот за административни службеници, треба да ги исполнува следните посебни услови:

1) стручни квалификации за сите нивоа од категорија Б – ниво на квалификација VIA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

2) работно искуство и тоа:

- Б1 – најмалку шест години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалку две години како инспектор,
- Б2 – најмалку пет години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалку две години како инспектор и
- Б3 и Б4 – најмалку четири години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалку една година како инспектор;

3) општи работни компетенции за сите нивоа согласно со Рамката на општи работни компетенции;

4) посебни работни компетенции за сите нивоа:

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

III. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИТЕ ЛИЦА

Член 13

Во овој правилник се утврдени и опишани 2 (две) работни места на помошно – технички лица, распоредени во Управа за наменско производство согласно Правилникот за внатрешна организација на Министерството за економија.

Член 14

Работните места од членот 13 на овој правилник се распоредени на следниов начин:

- група 4, подгрупа 5 – други помошно – тенички лица на ниво 2 со назив КВ дактило работник
- група 4, подгрупа 5 – други помошно – тенички лица на ниво 2 со назив домаќин

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
А02	1	0
А02	1	0

Член 15

Општите услови за работните места од член 13 на овој правилник се:

- да е државјанин на Република Северна 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 16

Во Министерството за економија се утврдени три (3) работни места на кабинетски службеници и тоа:

Назив на работно место	КАБИНЕТСКИ СЛУЖБЕНИК ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА
Назив на работно место	КАБИНЕТСКИ СЛУЖБЕНИК ЗА ПРАВНИ ПРАШАЊА
Назив на работно место	КАБИНЕТСКИ СЛУЖБЕНИК ЗА ЕКОНОМСКИ ПРАШАЊА

Во Министерството за економија истотака се утврдени и три (3) работни места на посебни советници и тоа:

- Посебен советник за инвестиции
- Посебен советник за меѓународна трговија и

- Посебен советник за минерални суровини и енергетика

Член 17

IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ЕКОНОМИЈА И ОРГАНОТ ВО СОСТАВ БЕЗ СТАТУС НА ПРАВНО ЛИЦЕ (УПРАВА ЗА НАМЕНСКО ПРОИЗВОДСТВО)

ДРЖАВНИ СЕКРЕТАР

1. ДРЖАВЕН СЕКРЕТАР ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ЕКОНОМИЈА	
Реден број	1
Шифра	УПР 0101А01000
Ниво	А 1
Звање	Државен секретар
Назив на работно место	Државен секретар
Број на извршители	1
Одговара пред	Министер
Вид на образование	Економски науки, правни науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со административните службеници, дава упатства на раководните и другите службеници и вработени во институцијата, особено во контекст на управувањето со човечките ресурси, како и решава за правата, обврските и одговорностите на административните службеници на начин и во постапки утврдени со Законот за административни службеници, Законот за вработените во јавниот сектор и други закони и правилници.
Работни задачи и обврски	- 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; - одговара за унапредувањето на организацијата и условите за работа на органот, уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на работите во органот, како и 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 функционерот кој раководи со органот; - 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

2. ДРЖАВЕН СОВЕТНИК ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Реден број	2
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование Други посебни услови	Наука за книжевноста
Работни цели	вршење најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност по однос на прашањата од управување со човечките ресурси
Работни задачи и обврски	методолошка, организациска и техничка поддршка во изработка на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, - планирање и екипирање на човечките ресурси во нивната квалитативна и квантитативна димензија, - пополнување на работните места преку вработување со јавен или интерен оглас – прераспоредување,

	- воведување во работата и менторство, проценка и анализа на потребите од обуки, планирање на обуки, - учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Северна Македонија и Владата на Република Северна Македонија, кога за тоа е овластен изготвува прописи и други материјали (информации, извештаи, планови) за реализација на Проекти на Владата на Република Северна Македонија, како и други документи предвидени со акциските планови на Владата на Република Северна Македонија за спроведување на тие проекти - учествува во изготвувањето на Програмата за работа на Министерството и Програмата за работа на Владата на Република Северна Македонија и актите за реализација на јавните набавки на министерството;

3.ДРЖАВЕН СОВЕТНИК ЗА ЕКОНОМСКА ПОЛИТИКА И ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
Реден број	3
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за економска политика и финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	вршење најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност по однос на инвестиционите активности во областа на стратешкото планирање, буџетот и макроекономската политика согласно надлежностите на Министерството утврдени со Закон и финансиските прашања
Работни задачи и обврски	изготвување на стратешкиот план за работа на Министерството, буџетските програми и потребна буџетска поддршка - изготвување на предлог-иницијативите на Министерството за програмата за работа на Владата на Република Северна Македонија за тековната година

	- утврдување на потребните буџетски средства за реализација на програмите на Министерството за тековната година и нивна реализација - реализација на државната програма за превенција и репресија на корупцијата и на акцискиот план на Владата на Република Северна Македонија и Законот за класифицирани информации - организација и учество во изготвувањето на националните развојни документи (Националниот развоен план, Предпристапна економска стратегија, Национални документи за IV компонента на ИПА), - утврдување на предлозите за тековната макроекономска политика на Владата на Република Северна Македонија во делот на надлежностите на Министерството - со овластување на министерот потпишува акти (поломошна, согласности и акти кои повлекуваат финансиски импликации за Министерството за економија и органите во состав), во отсуство на државните советници од другите сектори ги потпишува актите кои се надлежност на сите сектори во Министесртвото за економија и во случај на отсуство или спреченост на секретарот, го заменува со сите негови овластувања и одговорности, врз основа на овластување од функционерот кој раководи со органот

4. ДРЖАВЕН СОВЕТНИК ЗА ПРАВНИ РАБОТИ	
Реден број	4
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	вршење најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност по однос на прашањата од правниот систем
Работни задачи и обврски	- подготвување и предлагање концепти по правни прашања поврзани со донесувањето, измените и дополнувањата на законите и подзаконските акти

	од надлежност на Министерството - учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Северна Македонија и Владата на Република Северна Македонија, кога за тоа е овластен - ги извршува и координира работите за усогласување на законодавството со европското законодавство од надлежност на Министерството - изготвува прописи и други материјали (информации, извештаи, планови) за реализација на Проекти на Владата на Република Северна Македонија, како и други документи предвидени со акциските планови на Владата на Република Северна Македонија за спроведување на тие проекти - учествува во изготвувањето на Програмата за работа на Министерството и Програмата за работа на Владата на Република Северна Македонија и актите за реализација на јавните набавки на министерството;

5.ДРЖАВЕН СОВЕТНИК ЗА ЕВРОИНТЕГРАЦИИ	
Реден број	5
Шифра	УПР 0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за евроинтеграции
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	вршење најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност по однос на активности од областа на евроинтеграциите
Работни задачи и обврски	-изготвување на стратешка развојна документација во областа на евроинтеграциите -иницира и предлага ставови по начелни прашања од областа на евроинтеграциите - активно соработува со останатите министерства и други институции, агенции и организации во земјата, како и со институциите на ЕУ, амбасадите, меѓународните и регионалните организации за прашања поврзани со евроинтеграциите - координација на активностите за спроведување на ССА и другите договори склучени меѓу земјата и ЕУ, како и

	учество во работата на работните тела формирани во рамките на склучената спогодба и другите договори со ЕУ во кои е претставено Министерството . -активно учествува во координацијата на активностите на проектите финансирани од ИПА и другата странска помош, а кои се поврзани за реформите комплементарни на процесот на интегрирање во ЕУ; -ги конципира и координира активностите во донесувањето на законската регулатива од аспект на усогласеноста со aquis communitaire правото на ЕУ и нивната примена.

6.ДРЖАВЕН СОВЕТНИК ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА	
Реден број	6
Шифра	УПР 0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за меѓународна соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	вршење најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност по однос на инвестиционите активности во областа на меѓународната соработка.
Работни задачи и обврски	- изготвување на стратешка развојна документација во оваа област - иницира и предлага ставови по начелни прашања од областа на меѓународната соработка - активно соработува со останатите министерства и други институции, агенции и организации во земјата - ги конципира и координира активностите во донесувањето на законската регулатива од областа на меѓународната соработка - учествува во активностите околу потенцијалните проекти од областа на меѓународната соработка

7.ДРЖАВЕН СОВЕТНИК ЗА ВНАТРЕШЕН ПАЗАР	
Реден број	7
Шифра	УПР 0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за внатрешен пазар

Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	вршење најсложени задачи што бараат посебна самостојност во областа на заштита на потрошувачите, слободното движење на стоки, моторните возила и други технички прописи
Работни задачи и обврски	- изготвување на стратешка развојна документација во оваа област - иницира и предлага ставови по начелни прашања од областа на заштита на потрошувачите, слободното движење на стоки, моторните возила и други технички прописи - активно соработува со останатите министерства и други институции, агенции и организации во земјата - ги конципира, координира активностите и предлага мерки за конкурентност и единствен пазар и активности за приоритети за усогласување на европското право од значење за националната индустрија во делот за оцена на степенот на усогласеност со европските правила за техничките барања за безбедност на производите и нивните технички карактеристики, постапките за оцена на сообразност, постапките за нотификација и CE означувањето - учествува во активностите околу потенцијалните проекти од областа на заштита на правата на потрошувачите и безбедноста на производот

8.ДРЖАВЕН СОВЕТНИК ЗА ЕНЕРГЕТИКА	
Реден број	8
Шифра	УПР 0101Б01000
Ниво	Б 1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за енергетика
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Правни науки, организациони науки (менаџмент) или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	вршење најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност по однос на инвестиционите

	активности во областа на енергетиката и подржување на работата на секретарот односно функционерот кој раководи со органот каде не се именува секретар
Работни задачи и обврски	- иницира и предлага ставови по начелни прашања од областа на енергетиката - активно соработува со останатите министерства и други институции, агенции и организации во земјата и надвор - ја усогласува со регулативата и директивите на Европската енергетска заедница и се залага за нејзина имплементација - учествува во активностите околу потенцијалните инвестициони проекти од областа на енергетиката и активно соработува со сите лиценцирани учесници на пазарот на енергијата - координира со изготвувањето на подзаконските акти со цел доследно спроведување на законот за енергетика; - активно учествува, организира и кординира конгреси, советувања симпозиуми и други од областа на енергетиката - координира, учествува во изготвувањето на информации во врска со енергетиката

9.ДРЖАВЕН СОВЕТНИК ЗА МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ	
Реден број	9
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б 1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за минерални суровини
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Геологија и минерологија
Други посебни услови	
Работни цели	вршење најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност по однос на инвестиционите активности во областа на минерални суровини и подржување на работата на секретарот односно функционерот кој раководи со органот каде не се именува секретар
Работни задачи и обврски	- иницира и предлага ставови по начелни прашања од областа на минералните суровини

	- активно соработува со останатите министерства и други институции, агенции и организации во земјата и надвор - учествува во активностите околу потенцијалните инвестициони проекти од областа на минерални суровини - координира со изготвувањето на подзаконските акти со цел доследно спроведување на законот за минерални суровини; на годишните програми за реализација на основните геолошки истражувања и учествува во изготвувањето на националната програма и се грижи за нивното доследно спроведување - активно учествува, организира и кординира конгреси, советувања симпозиуми и други од областа на геологијата, рударството (експлоатацијата) - координира, учествува во изготвувањето на информации во врска со состојбите со детални геолошки истражувања и експлотација на минералните суровини

10 ДРЖАВЕН СОВЕТНИК ЗА ИНДУСТРИСКА И ИНВЕСТИЦИСКА ПОЛИТИКА И ОПШТЕСТВЕНА ОДГОВОРНОСТ	
Реден број	10
Шифра	УПР 0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за индустриска и инвестициска политика и општествена одговорност
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент) или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено извршување на најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност по однос на инвестиционите активности во областа на индустриската политика и општествената одговорност.
Работни задачи и обврски	- изготвување на стратешка развојна документација во областа на индустриска политика и инвестиции

	- иницира и предлага ставови по начелни прашања од областа на индустриската политика и општествената одговорност, - активно соработува со останатите министерства и други институции, агенции и организации во земјата и странство; - ги конципира и координира активностите во донесувањето на законската регулатива од областа на индустриската политика, и општествената одговорност, - учествува во активностите околу потенцијалните проекти од областа на индустриската политика и општествената одговорност; - учествува во регионални проекти и иницијативи кои поттикнуваат регионална соработка; - следи европски и глобални политики поврзани со индустриски развој и инвестиции, и дава предлози за прилагодување на домашните политики

11. ДРЖАВЕН СОВЕТНИК ЗА ПРЕТПРИЕМНИШТВО И КОНКУРЕНТНОСТ НА МАЛИТЕ И СРЕДНИ ПРЕТПРИЈАТИЈА	
Реден број	11
Шифра	УПР 0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за претприемништво и конкурентност на малите и средни претпријатија
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент) или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено извршување на најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност по однос на инвестиционите активности во областа на претприемништво и конкурентност на малите и средни претпријатија.
Работни задачи и обврски	- изготвување на стратешка развојна документација во областа на малите и средни претпријатија и занаетчиството; - иницира и предлага ставови по начелни прашања од областа на малите и средни претпријатија и занаетчиството; - активно соработува со останатите министерства и

	други институции, агенции и организации во земјата и странство; - ги конципира и координира активностите во донесувањето на законската регулатива од областа на малите и средни претпријатија и занаетчиството; - учествува во активностите околу потенцијалните проекти од областа на на малите и средни претпријатија и занаетчиството; - учествува во регионални проекти и иницијативи кои поттикнуваат регионална соработка; - соработува со меѓународни организации и донатори поврзани со проекти и активности за поттикнување на национална и регионална конкурентност; - учествува во Подкомитетите со Европска Комисија и ги следи НПАА и поглавјата поврзани со деловна клима и конкурентност на претпријатија; - следи европски и глобални политики поврзани со развојот на малите и срдни претпријатија и дава предлози за прилагодување на домашните политики;

12.ДРЖАВЕН СОВЕТНИК ЗА ТУРИЗАМ И УГОСТИТЕЛСТВО, ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА	
Реден број	12
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање Назив на работно место	Државен советник Државен советник за туризам и угостителство, инвестиции и промоција и примена на законот за јазиците
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Економски науки или Наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно креирање на туристичката, угостителската политика предлагање и иницирање начелни прашања од областа на туризмот и угостителството
Работни задачи и обврски	- изготвување на стратешка развојна документација во оваа област - учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Северна Македонија и Владата на Република Северна Македонија,кога за

	тоа е овластен - дава мислења во врска со непосредна примена на законот за употреба на јазиците, прописите и општите акти - дава придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања од областа на законот за употреба на јазиците, кои бараат одлуки од високо ниво - Подготвува материјали и документи, кои содржат совети по прашања поврзани со одредени политики од областа на туризмот и угостителството и со остварувањето на програмата за работа на органот - мислења за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво на органот - учествува во активностите околу потенцијалните проекти од областа на туризмот - соработува со другите државни советници и раководители на сектори во органот, како и на соодветно ниво со другите органи и невладини организации и во случај на отсуство или спреченост на секретарот, го заменува со сите негови овластувања и одговорности, врз основа на овластување од функционерот кој раководи со органот

V. НЕЗАВИСНИ ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ЕКОНОМИЈА

V.1. Одделение за внатрешна ревизија

V. НЕЗЕВИСНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЕДИНИЦА	
V.1 Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	13
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за внатрешна ревизија – овластен ревизор за јавен сектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Министер
Вид на образование	Економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	Да има поминато обука и положен испит за овластен внатрешен ревизор во јавен сектор или да поседува

	меѓународно признат ревизорски сертификат
Работни цели	Раководење на одделението, организирање и координирање на работата за навремено и квалитетно извршување
Работни задачи и обврски	- ги распоредува работите и задачите на вработенитево Одделението и дава насоки за нивно извршување во согласност со изготвениот годишен план; - ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението; - ги следи прописите, стандардите, прирачниците и упатствата кои се од значење за внатрешната ревизија и нивната практична примена; - изготвува Стратешки и Годишен план за вршење на внатрешна ревизија врз основа на извршена проценка на ризиците; ги планира и извршува ревизиите согласно со законските прописи, меѓународните стандарди за внатрешна ревизија и воспоставените ревизорски политики; - го координира спроведувањето на ревизиите, ги одобрува поединечните ревизорски планови, ги прегледува ревизорските извештаи и ги испитува ревизорските докази за да се осигура дека ревизорските препораки се оправдани - врши контрола на квалитетот на спроведените ревизии и доставува извештаи за за вршенитревизии до раководителот на секторот и го известува раководителот на секторот за нерегуларностите и измамите утврдени во текот на ревизијата; го следи спроведувањето на ревизорските препораки од страна на ревидираните субјекти,

V. НЕЗЕВИСНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЕДИНИЦА	
V1. Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	14
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	Економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на внатрешна ревизија во Министерството за економија и органите во состав на Министерството без својство на правно лице
Работни задачи и обврски	- самостојно ги врши работите од надлежност на Одделението што се однесуваат на вршење на внатрешна ревизија во Министерството за економија и органите во состав на Министерството без својство на правно лице; - учествува во изготвувањето на стратешки и годишни планови за ревизија; - ги планира и извршува ревизиите согласно со - законските прописи, меѓународните стандарди за внатрешна ревизија и воспоставените ревизорски политики; - самостојно изготвува извештај за извршената ревизија; - дава препораки на ревидираниот субјект за отстранување на утврдените нерегуларности и слабости; - самостојно го следи спроведувањето на препораките од страна на ревидираниот субјект; - го известува раководителот на Одделението за нерегуларностите и измамите утврдени во текот на ревизијата; - учествува во изготвувањето на годишниот извештај за работењето на секторот; - самостојно изготвува разни извештаи, информации и прегледи поврзани со работата на Одделението.

V.2. Одделение за стратешко планирање

V. НЕЗЕВИСНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЕДИНИЦА	
V.2. Одделение за стратешко планирање	
Реден број	15
Шифра	УП0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за стратешко планирање

Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено, стручно изготвување на годишните стратешки планови на Министерството за економија
Работни задачи и обврски	- Координира со орагнизационите единици на МЕ и органите во состав околу добивање на потребните податоци при подготовка на стратешките документи на МЕ - примена на законски прописи и други подзаконски акти од областа на стратешкото планирање давање насоки за спроведување на работите и задачите на одделението - составува анализи и извештаи и информации за работата на одделението, како и други прашања од оваа област - изготвува годишен извештај за работата на одделението - изготвува годишна програма за работата на одделението и се грижи за реализација на одобрената програма

V. НЕЗЕВИСНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЕДИНИЦА	
V.2. Одделение за стратешко планирање	
Реден број	16
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за анализа на стратешкото планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, организациони науки (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на рутински работи и задачи како подршка на одредени функции од делокруг на одделението од областа на стратешкото планирање
Работни задачи и обврски	- изготвува Информација за остварените резултати во областа на која е надлежна МЕ во функција на реализација на стратешките приоритети и цели на Влада на РСМ - изготвува Стратешки план за работа на

	Министертво за економија помага во извршувањето на одредени стручно-оперативни – - работи околу изготвувањето на Стратешкиот план и буџетот на Министерството - учествува во соработката со организационите единици во Министерството околу добивањето на потребните податоци кои треба да се внесуваат во Стратешкиот план - прибира податоци за стручни анализи, информации и други материјали за изработка на Стратешкиот план на министерството ги следи применува прописите од областа во која што работи

V. НЕЗЕВИСНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЕДИНИЦА	
V.2 Одделение за стратешко планирање	
Реден број	17
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Административна поддршка за стратешко планирање
Работни задачи и обврски	- подготвува предлог иницијативи за стратешките приоритети и приоритетните цели на МЕ - врши усогласување на Стратешкиот план со одобрениот буџет на МЕ и органите во состав - следење на реализација на Програмата за работа на Владата на РСМ во делот на надлежностите на Министерството за економија - помага при планирањето и обработката на податоците при изработка на стратешкиот план на министерството - помага при прибирање на податоци и информации неопходни за подготовка на Стратешкиот плану - учествува при анализа на одредени податоци за

	изработка на стратешкиот план - помага при следење на прописите од областа на стратешкото планирање

СЕКТОРИ

1. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА НА АКТИВНОСТИТЕ НА МИНИСТЕРОТ	
Реден број	18
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за координација на активностите на министерот
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Економски науки, Политички науки или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно координирање на активностите на министерот
Работни задачи и обврски	- раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот - ги распоредува работните задачи по одделенија и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите, како и следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на раководителите на одделнијата во секторот - ги извршува работите и задачите што се однесуваат на информирањето на активностите на министерот од делокругот на Министерството и органите во состав - дава стручни мислења и насоки при остварувањето на контактите со средствата за јавно информирање и при организирање на средби со претставниците за медиумите - подготвува преписки, поздравни писма и телеграми и друга кореспонденција од кабинетот - прима странки и во договор со министерот контактира со разни органи и организации и други субјекти - организирање не прес конференции организирање на средби и патувања на министерот во земјава и странство - изготвува годишен извештај за работата на

	секторот и годишна програма за работата на секторот и се грижи за нивна реализација - остварува редовна соработка со другите раководители на секторите и разменува информации и искуства за доследна примена на законските прописи

1. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА НА АКТИВНОСТИТЕ НА МИНИСТЕРОТ	
Реден број	19
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б03
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за координација на активностите на министерот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на раководителот на секторот за квалитетно спроведување и извршување на програмата за работата на секторот во врска со планирање на активности на министерот
Работни задачи и обврски	- му помага на раководителот на секторот за прашања што се однесуваат на давање потребна стручна помош на раководителите на одделенијата во работата при вршењето на најсложените работи и задачи - врши работи кои бараат посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на секторот - иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите кои се вршат во секторот - учествува во изготвување на предлог годишна програма за работа на секторот - го следи извршувањето на заклучоците на Владата од делокругот на работата на секторот

1. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА НА АКТИВНОСТИТЕ НА МИНИСТЕРОТ
1.1. Одделение за техничка помош на министерот

Реден број	20
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за техничка помош на министерот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење на одделението, организирање и координирање на работата за навремена и квалитетна обработка на материјалите за седници на Владата на Република Северна Македонија, Собранието на Република Северна Македонија и други материјали за потребите на министерот/заменик министерот или државниот секретар
Работни задачи и обврски	- ја организира, насочува и координира работата на одделението, околу работите кои се однесуваат на потребите на секторот и на министерот - ја прима и ја разгледува поштата упатена до министерот, ја упатува на обработка/увид и потпис кај раководителот на сектор, потоа до надлежната организациона единица на Министерството или органот во состав, - му реферира на раководителот на сектор за работите непосредно поврзани со одделението за техничка помош на министерот, - по потреба за кабинетот и Министерството во целинаги следи извршувањата на заклучоците на Владата од надлежност на министерот - ги извршува работите и задачите што се однесуваат на информирањето на активностите на министерот од делокругот на Министерството и органите во состав.

1.СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА НА АКТИВНОСТИТЕ НА МИНИСТЕРОТ	
1.1 Одделение за техничка помош на министерот	
Реден број	21
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подршка на активностите на министерот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, Политички науки или Економски науки

Други посебни услови	
Работни цели	Ефективо извршување на работи и задачи кои се однесуваат на материјали за Седници на Влада и соработка со Влада на Република Северна Македонија и Генерален Секретаријат
Работни задачи и обврски	- разгледува и подготвува материјали за министерот - подготвува материјали и документи кои содржат стручни анализи, информации, извештаи и други акти - ги следи прописите и добрите практики кои се однесуваат на делокругот на одделението - извршува стручно – оперативни работи од делокругот на одделението и секторот - дава стручна помош и совети на пониските државни службеници во одделението

1.СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА НА АКТИВНОСТИТЕ НА МИНИСТЕРОТ	
1.1 Одделение за техничка помош на министерот	
Реден број	22
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за преведување од македонски јазик на албански јазик и од албански јазик на македонски јазик
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Наука за книжевноста (албанологија)
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено симултано преведување од македонски на албански јазик и обратно за работи од делокругот на работата на Министерството
Работни задачи и обврски	- извршува стручно-оперативни работи во врска со преведување - врши симултано преведување од македонски на албански јазик и обратно на разговорите при престој на странски делегации и поединци во земјата и странство, за работи од делокругот на работата на Министерството - врши преведување од македонски на албански јазик и обратно за работи од делокругот на работата на Министерството односно преведува

	материјали, писма и друга кореспонденција со странство и по потреба одговара на нив - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи

1.СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА НА АКТИВНОСТИТЕ НА МИНИСТЕРОТ	
1.1 Одделение за техничка помош на министерот	
Реден број	23
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник – технички секретар на министерот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Политички науки, Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	поддршка на секојдневните активности на секторот поврзани со министерот
Работни задачи и обврски	- прибира податоци и информации неопходни за обврските на министерот - закажување на термините за прием на странки кај министерот, и одговара за истите - помага (информира) при закажување на состаноците што ги свикува и организира министерот - помага и одговара при подредување на поштата што ја прима министерот помага и одговара при средување на материјалите што ги доставуваат организационите облици на потпис и увид кај министерот - помага и одговара при средување и комплетирање на материјалите за седниците на Владата и Собранието на Република Северна Македонија и други тела на кои присуствува министерот

1.СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА НА АКТИВНОСТИТЕ НА МИНИСТЕРОТ	
1.1 Одделение за техничка помош на министерот	
Реден број	24
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт – технички секретар на државниот секретар

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо или Средно образование – Гимназија или средно стручно образование Дактилографско
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на административно-техничките работи на државниот секретар
Работни задачи и обврски	- извршува работи врз основа на конкретни упатства, насоки и контрола од раководителот на секторот и/или одделението што се однесуваат на вршење на административно-техничките работи на државниот секретар, и за истите го информира раководителот на секторот - прима и пренесува пораки, евидентира и благовремено потсетува на обврските на државниот секретар - ги закажува термините за прием на странки кај државниот секретар - ги закажува состаноците што ги свикува и организира државниот секретар - ги средува материјалите што ги доставуваат организационите облици на потпис и увид кај државниот секретар - ги средува и комплетира материјалите за седниците на Владата и Собранието на Република Северна Македонија и други тела на кои присуствува државниот секретар, - води евиденција за службените списи и податоци и закажува службени разговори, состаноци и друго - одговара и повикува на телефонски повици

1.СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА НА АКТИВНОСТИТЕ НА МИНИСТЕРОТ	
1.2 Одделение за комуникација, протокол и односи со јавноста	
Реден број	25
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделението
Назив на работно место	Раководител на Одделение за комуникација, протокол и односи со јавноста
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Правни науки, политички науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење на одделението, организирање и координирање на работата за навремена, стручна и квалитетна подготовка на обраќања, ставови, изјави и информации за активности на министерот и министерството и предлага план за работа и одговара за навремено, законито и правилно вршење на работите на одделението
Работни задачи и обврски	- учествува во одлучувањето за спроведувањето на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението по претходни инструкции од раководителот на секторот и дава препораки и предлози за нивно спроведување - ги врши работите што се однесуваат на информирањето за активностите на Министерството, комуникација со средствата за јавно информирање, објавување на публикации и други изданија, обезбедува комуникација со јавноста и другите целни групи; се грижи за уредување и ажурирање на веб страната - подготвува соопштенија и други информации за јавноста, учествува во подготвувањето на публикации, билтени и друга стручна литература што ја издава Министерството - овозможува на физичките и правните лица да го остварат правото на слободен пристап до информации согласно Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер;

1.СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА НА АКТИВНОСТИТЕ НА МИНИСТЕРОТ	
1.2 Одделение за комуникација, протокол и односи со јавноста	
Реден број	26
Шифра	УПР0101В01000

Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за преведување од македонски јазик на англиски јазик и од англиски јазик на македонски јазик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Наука за книжевноста (англистика)
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено симултано преведување од македонски на англиски јазик и обратно за работи од делокругот на работата на Министерството
Работни задачи и обврски	- извршува стручно-оперативни работи во врска со преведување - врши симултано преведување од македонски на англиски јазик и обратно на разговорите при престој на странски делегации и поединци во земјата и странство, за работи од делокругот на работата на Министерството - врши преведување од македонски на англиски јазик и обратно за работи од делокругот на работата на Министерството односно преведува материјали, писма и друга кореспонденција со странство и по потреба одговара на нив - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи

1.СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА НА АКТИВНОСТИТЕ НА МИНИСТЕРОТ	
1.2 Одделение за комуникација, протокол и односи со јавноста	
Реден број	27
Шифра	У11Р0101В02000
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за остварување на правата за слободен пристап до информации од јавен карактер
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективо извршување на работи и задачи кои се однесуваат на правата до слободен пристап на информации од јавен карактер и одговара за веродостојноста на истите

Работни задачи и обврски	- самостојно ги извршува работите за остварување на правата до слободен пристап на информации од јавен карактер - подготвува и обработува податоци во врска со правата до слободен пристап на информации од јавен карактер - изготвува и ги превзема сите правни средства и мерки утврдени со закон пред надлежните органи во во врска со правата до слободен пристап на информации од јавен карактер - учествува во изготвувањето на годишна програма за работа на одделението - континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од оваа област - стручно обработува прашања што се од значење на примена на законските прописи од оваа област - изготвува анализи и информации и други материјали во врска со предметот на работењето

1.СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА НА АКТИВНОСТИТЕ НА МИНИСТЕРОТ	
1.2 Одделение за комуникација, протокол и односи со јавноста	
Реден број	28
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за протокол
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено Извршување на работи и задачи во врска со протоколарните потреби за Министерот и другите избрани и именувани лица во министерството
Работни задачи и обврски	- помага при обезбедувањето на редовни и навремени информации за јавноста - помага при комуникација со средствата за јавно информирање, објавување на публикации и други изданија - резервира авио-билети за службени патувања - помага при следење на јавното мислење за процесот на европска интеграција - помага при следење на средствата за јавно информирање, организација на брифингзи и пресконференции, - подготовка на соопштенија, информации и други поедноставни материјали

1.СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА НА АКТИВНОСТИТЕ НА МИНИСТЕРОТ	
1.2 Одделение за комуникација, протокол и односи со јавноста	
Реден број	29
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за односи со јавноста
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, економски науки или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено прибирање и обработка на податоците потребни за известување на јавноста и други целни групи преку одделението и портпаролот
Работни задачи и обврски	- Помага во извршувањето на работите и задачите кои се вршат во одделението, со упатство и надзор од раководителот на секторот и/или одделението, а кои се однесуваат на подготвителни работи во врска со стручно-аналитички и информативно документациони работи - учествува во подготвувањето на проекти во одделението поврзани со информирањето на јавноста - прибира податоци кои содржат предлози за планот за работа на одделението - помага при комуникација со средствата за јавно информирање, објавување на публикации и други изданија - ги следи и применува прописите од областа за односи за јавноста

2. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Реден број	30
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за управување со човечки ресурси

Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно, ефикасно воспоставување на стандарди кои ќе придонесат за ефикасноста, квалитетот на изведбата и воопшто на квалитетот на работниот живот на вработените во министерството економија
Работни задачи и обврски	- раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот - врши функционална анализа на работните места и изработка на правилниците за внатрешна организација и систематизација на работните места на министерството - ги координира и насочува активностите во врска со вработувањето и мобилноста, оценувањето, стручното оспособување и усовршување на административните службеници, мотивацијата и подобрувањето на квалитетот на меѓучовечките односи, правата, должностите и одговорностите на административните службеници (службенички однос) и информативниот систем за човечки ресурси на министерството - учествува на состаноците на Мрежата на одделенија/сектори за управување со човечки ресурси и остварува редовна комуникација и соработка со другите одделенија за човечки ресурси од органите на државната служба - одржува консултации и работни состаноци со оценувачите и дава инструкции во функција на законито и транспарентно спроведување на постапката за оценување на административните службеници - учествува во спроведувањето на организацискиот развој на министерството преку планирањето, професионалниот развој, задржување на вработените и управување со промените - предлага и развива политики и стратешки документи за управување со човечките ресурси; се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на управувањето со човечките ресурси - обезбедува стручно-оперативна поддршка на комисиите за водење на дисциплинска постапка за дисциплински престап и комисиите за утврдување на материјална одговорност на административните службеници во

	министерството - членува во Комисијата за селекција на административен службеник

2.СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Реден број	31
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за управување со човечки ресурси
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	му помага на раководителот на секторот за навремено, законито и правилно, односно квалитетно вршење на работите во секторот и го заменува во негово отсуство.
Работни задачи и обврски	- врши работи кои бараат посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на секторот - се грижи за спроведување и извршување на програмата за работа на секторот - дава стручна помош и совети на раководителите на одделенијата - иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите кои се вршат во секторот учествува во изготвување на предлог годишна програма за работа на секторот - го следи извршувањето на заклучоците на Владата од делокругот на работата на секторот и за истото ги инфорррмира организационите делови на Министерството

2.СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
2.1 Одделение за вработување, унапредување, мобилност и права од работен однос	
Реден број	32
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за вработување,

	унапредување, мобилност и права од работен однос
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно организирање на одделението за работите кои се однесуваат на вработување, мобилност, дисциплинска и материјална одговорност и донесување акти по разни основи согласно Закон кои се во надлежност на одделението
Работни задачи и обврски	- ги врши работите и задачите што се однесуваат на внатрешно функционирање и организација на работата во рамките на одделението и е одговорен за навремено, законито и правилно, односно квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на одделението утврдени во актот за организација, - ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите, како следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на државните службеници во одделението, - изготвува годишен извештај за работата на одделението, - изготвува годишна програма за работата на одделението и се грижи за реализација на одобрената програма, - составува анализи и извештаи за работењето на одделението кое е составен дел од годишниот извештај за работа на секторот

2.СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
2.1 Одделение за вработување, унапредување, мобилност и права од работен однос	
Реден број	33
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за спроведување на постапка за вработување и мобилност во државна служба
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Правни науки, организациони науки и управување менаџмент или образование
Други посебни услови	

Работни цели	Ефикасно извршување на најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а се однесуваат на постапките за вработување и мобилност во државна служба
Работни задачи и обврски	- самостојно ги извршува работите од областа на вработувањето и мобилноста во државната служба - ја следи примената на општите акти за вработувањето и мобилноста во државната служба - подготвува план за вработување - ги следи и учествува во изготвување на актите од областа на работните односи - изготвува и ги превзема сите правни средства и мерки утврдени со закон пред надлежните органи во работните спорови - континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од оваа област - стручно обработува прашања што се од значење на примена на законските прописи од оваа област - изготвува анализи и информации и други материјали во врска со предметот на работењето

2.СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
2.1 Одделение за вработување, унапредување, мобилност и права од работен однос	
Реден број	34
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за реализација на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, и дисциплинска, материјална одговорност на вработените
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Јавна управа и администрација или Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено, стручно извршување на сложени работи во врска со актите за внатрешна организација и систематизација како и дисциплинска и материјална одговорност на вработените
Работни задачи и обврски	- изготвување на акт за внатрешна организација - изготвување на акт за систематизација на работните места - спроведување на дисциплински постапки

	- изготвување на Решенија за формирање на комисии за водење на дисциплинска постапка - водење евиденција за изречени дисциплински мерки - изготвување и доставување на годишен извештај за дисциплински постапки

2.СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
2.1 Одделение за вработување, унапредување, мобилност и права од работен однос	
Реден број	35
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење на правата од работен однос
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	извршува сложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а се однесуваат на правата од работен однос
Работни задачи и обврски	- ја следи примената на општите акти за права, обврски и одговорности на вработените - ги следи и изготвува акти од областа на работните односи (договори, решенија и слично) - изготвување акти за мирување и престанок на работен однос - континуирано следење на спроведување и исполнување на обврските утврдени со актите за престанок на работен однос - ја следи примената и учествува во вршење на соодветни изменувања и усогласувања со законите, колективните договори и другите прописи од оваа област - изготвување на овластувања како и решенија за формирање на комисии и работни групи

2.СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
2.1 Одделение за вработување, унапредување, мобилност и права од работен однос	
Реден број	36
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт

Назив на работно место	Помлад референт за стручно - административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или Средно образование - Гимназија или Средно стручно образование Економско
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено Вршење на административно технички работи
Работни задачи и обврски	- собирање на информации за изработка на анализи од областа на одделението - ги врши работите за подготовка и испраќање на пошта - извршува задачи од областа на ограничени анализи и задачи во врска со подготвување и обработка на статистички и други податоци - комплетирање на документи - архивирање на предмети и средување и обработка на архивски материјал - врши рутински информатичко-технолошки работи

2.СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
2.1 Одделението за мотивација, оценување, стручно оспособување и усовршување, службенички однос и информативен систем за човечки ресурси	
Реден број	37
Шифра	У11Р0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за мотивација, оценување, стручно оспособување и усовршување, службенички однос и информативен систем за човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Образование или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно навремено развивање на политики и упатства за мотивацијата, оценување, стручно оспособување и усовршување, службенички однос и информативен систем за човечки ресурси
Работни задачи и обврски	- ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите - следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на административнте службеници во одделението - ги следи законските прописи и другите општи

	акти од областа на мотивацијата, меѓу човечките односи, службеничкиот однос, годишни одмори и информативниот систем за човечки ресурси и се грижи за нивното спроведување - составува анализи, извештаи и информации за работата на одделението, како и за други прашања од оваа област - врши работи од областа на подобрувањето на внатрешната култура и работењето на органот од аспект на управувањето со административните службеници - изготвува годишна програма за работа на одделението и се грижи за реализација на одобрената програма

2.СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
2.2 Одделението за мотивација, оценување, стручно оспособување и усовршување, службенички однос и информативен систем за човечки ресурси	
Реден број	38
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за спроведување и реализација на оценување и обуки на вработените и водење на електронскиот регистар за човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на работи и работни задачи од делокруг на одделението од областа на оценување и обуки на вработените и водење на информативен систем за човечки ресурси
Работни задачи и обврски	- Учествува во активностите при процесот на оценување на административните службеници и водење евиденција за извршеното оценување - Самостојно ги подготвува и доставува обрасците за оценување до оценувачите и ги координира внатрешните и надворешните оценувачи - Врши анализа, пресметка и сумирање на добиените резултати од оценувањето на административните службеници - Води евиденција на ментори и менторирани лица - Учествува во подготовката на сите видови на акти поврзани со оценувањето на административните службеници - Врши анализа на потребите за обука на

	административните службеници во министерството - Учествува во изготвувањето на годишниот план за обуки и помага при реализирањето на планот за обуки - Води евиденција за реализирани обуки на административните службеници - Учествува во подготовка на сите видови на акти поврзани со стручното усовршување на административните службеници - Внес на податоци за вработените во електронскиот регистар за човечки ресурси

2.СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
2.2 Одделението за мотивација, оценување, стручно оспособување и усовршување, службенички однос и информативен систем за човечки ресурси	
Реден број	39
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за спроведување на процесот на воведување на стандардите и инструментите за управување со квалитет, персонална евиденција и административни потреби на вработените
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент) или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работи и работни задачи од делокруг на одделението од областа на спроведување на процесот на воведување на стандардите и инструментите за управување со квалитет, а во функција на остварување на административни потреби на вработените
Работни задачи и обврски	- учествува во спроведување на процесот на воведување на стандардите и инструментите за управување со квалитет - го известува врвното раководство за воведувањето и примената на стандардите и инструментите за управување со квалитетот - учествува на тимовите за проценка на состојбата кои се формираат со цел да направат проценка на состојбата во министерството за воведување на стандардите

	- учествува во изготвување на план за комуникација со вработените за воведување на ЗРП - учествува во изработката на Интегралниот извештај за состојбите во министерството заедно со претседавачот на тимот за процена - учествува во подготовката на Планот за подобрување на состојбата во постапката за заедничка рамка на процена - Го води кадровското и персоналното работење и евиденција за редовност на вработените - Подготвува решенија за годишен одмор - Се грижи за безбедно чување на работните досиеја за вработените

2.СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
2.2 Одделението за мотивација, оценување, стручно оспособување и усовршување, службенички однос и информативен систем за човечки ресурси	
Реден број	40
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник – координатор за воспоставување на еднакви можности на жени и мажи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Образование
Други посебни услови	
Работни цели	- извршување на работи и задачи од областа на воспоставување на еднакви можности на жени и мажи
Работни задачи и обврски	- учествува во подготвителни работи и прибирање податоци за спроведување на должностите во надлежност на министерството за економија за воспоставување на еднакви можности - учествува во подготовка на мислења и предлози за промовирање и унапредување на еднаквите можности во рамките на надлежностите на министерството - координира и соработува при исполнување на своите задачи со Министерството за труд и социјална политика - учествува во изготвување на Извештајот за спроведување на принципот на еднакви можности кој се доставува до Министерството за труд и

	социјална политика - учествува при подготовка на анализи, извештаи и други документи поврзани со еднаквите можности - врши објавување на сите документи поврзани со еднаквите можности на веб страницата на министерството - соработува со здруженија активни на полето на еднаквите можности

2.СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
2.2 Одделението за мотивација, оценување, стручно оспособување и усовршување, службенички однос и информативен систем за човечки ресурси	
Реден број	41
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник – за координирање со процесот на воведување на стандардите и инструментите за управување со квалитет
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки или Образование
Други посебни услови	
Работни цели	врши наједноставни работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки во областа на воведување на стандардите и инструментите за управување со квалитет
Работни задачи и обврски	- учествува во координацијата на процесот на воведување на стандардите и инструментите за управување со квалитет - го известува врвното раководство за воведувањето и примената на стандардите и инструментите за управување со квалитетот - учествува во координацијата на тимовите за проценка на состојбата кои се фоРСМираат со цел да направат проценка на состојбата во министерството за воведување на стандардите - учествува во изготвување на план за комуникација со вработените за воведување на ЗРП - учествува во изработката на Интегралниот извештај за состојбите во министерството заедно со претседавачот на тимот за процена - учествува во подготовката на Планот за подобрување на состојбата во постапката за заедничка рамка на процена

	- учествува во форулирањето на областите во коишто е најпотребно делување и планираните активности за подобрување на процесот на управување со квалитетот - Врши пријавување и одјавување на вработените во Агенцијата за вработување и врши ажурирање на списокот (работна карта) на вработените во министерството - Подготвува потврди од работен однос

2.СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
2.2 Одделението за мотивација, оценување, стручно оспособување и усовршување, службенички однос и информативен систем за човечки ресурси	
Реден број	42
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за спроведување и реализација на оценување и обуки на вработените
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на рутински работи и задачи како подршка на одредени функции од делокруг на одделението од областа на дисциплинската и материјалната одговорност и обуки
Работни задачи и обврски	- Помага при процесот на оценување на административните службеници и водење евиденција за извршеното оценување - помага при водењето на постапките за преиспитување на оценка на административните службеници - подготовка на извештајот за оценување и доставување до МИОА - изготвувањето на годишниот план за обуки и помага при реализирањето на планот за обуки - води евиденција за реализирани обуки на административните службеници подготовка на извештајот за реализирани обуки и доставување до МИОА - подготовка на номинации и Решенија за службени патувања

3.СЕКТОР ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
Реден број	43
Шифра	УПР0101Б2000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно,ефективно вршење на работите на правилен, етичен, економичен, ефективен и ефикасен начин; усогласување на работењето со законите, другите прописи, плановите и постапките; јакнење на одговорноста за успешно остварување на задачите; правилно евидентирање на финансиските трансакции и навремено финансиско известување и следење на резултатите од работењето
Работни задачи и обврски	- следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално - финансиското работење; - управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на субјектот утврдени со буџетот; - подготвување, извршување и известување за извршувањето на буџетот за субјектот; - спроведува ex-ante и ex-post финансиска контрола; - изготвувањето на финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен) за субјектот, органите во состав и единките корисници на субјектот; - следењето на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на субјектот; - сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и подготвување на годишна сметка; - подготовка на Годишен финансиски извештај, освен извештај за извршените ревизии и активности на внатрешната ревизија, кој го подготвува одделението за внатрешна ревизија, а е составен дел од овој извештај, согласно член 47 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола ("Службен весник на Република Северна Македонија" бр. 90/2009 и 12/2011); - подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација; - примената на законите, подзаконските акти и

	други прописи од областа на јавните набавки;

3.СЕКТОР ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
Реден број	44
Шифра	УПР0101Б03000
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	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помагање на раководителот на секторот во секојдневното работење во врска со водење на финансии во министерството
Работни задачи и обврски	- врши работи кои бараат посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на секторот - се грижи за спроведување и извршување на програмата за работа на секторот - им дава стручна помош на раководителите на одделенијата - иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите кои се вршат во секторот - учествува во предлог на годишниот извештај за работата на секторот - учествува во изготвување на предлог годишна програма за работа на секторот - го следи извршувањето на заклучоците на Владата од делокругот на работата на секторот и за истото ги информира организационите делови на Министерствот;

3.СЕКТОР ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
3.1 Одделение за буџетска координација	
Реден број	45
Шифра	УПР0101 Б04000

Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за буџетска координација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање, насочување и координација на работата на одделението за законито и правилно вршење на работите и реализација на буџет согласно Законот за извршување на буџет
Работни задачи и обврски	- го координира процесот за подготвување и изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план на субјектот; - го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола; - давање предлози за воспоставување/укинување на ex ante финансиска контрола со вршење на проценка на ризик и ажурирање на процедурите за работните процеси од областа на финансиското управување и контрола; - задолжително дава 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; - изготвува план за воспоставување на финансиското управување и контрола како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува раководителот на субјектот; - следење и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење; - дава мислење по предлог на актите што ги изготвуваат другите организациони единици во субјектот и предлог актите на други субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на субјектот; - подготовка на извештај за реализирани програми, проекти и договори; - вршење на самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола, и - подготовка на Годишниот финансиски извештај од член (47) од Законот за јавна

3.СЕКТОР ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА
3.1 Одделение за буџетска координација

Реден број	46
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за буџетска координација и прибирање на податоци за буџет
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител одделение
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување најсложени работи и задачи за прибирање податоци за буџет
Работни задачи и обврски	- самостојно врши работи и задачи кои се однесуваат на координација и прибирање податоци за буџет - подготвува годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот согласно законските прописи; - Подготвува извештај за реализираните програми, проекти и договори, согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола - дава стручна помош во обединувањето и систематизирањето на предложените програми, потпрограми, финансиски, човечки и материјални ресурси доставени од организационите единици на Министерството согласно предвидените прописи за Буџетот самостојно ги следи и применува прописите од областа на финансиското управување и контрола, - самостојно извршува сложени стручно-оперативни работи од делокругот на одделението

3.СЕКТОР ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
3.1 Одделение за буџетска координација	
Реден број	47
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за буџетска аналитика и координација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)

Други посебни услови	
Работни цели	Навремено извршување на работи и задачи за следење и реализација на буџет
Работни задачи и обврски	- учествува во подготовка, измена и дополнување буџетот и стратешкиот план - Го следи извршувањето на буџетот - Подготвува информации и извештаи за извршувањето на буџетот; - Ја следи и применува законската регулатива од областа на буџетското работење, - Подготвува годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот согласно законските прописи; - Подготвува извештај за реализираните програми, проекти и договори, согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола - Подготвува извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола, согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола

3.СЕКТОР ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
3.1 Одделение за буџетска координација	
Реден број	48
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за прибирање на податоци за буџет
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Стручно, навремено Извршување на работи и задачи за подготовка на буџет
Работни задачи и обврски	- прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи - ги следи и анализира прописите од надлежност на одделението - учествува и помага во изготвување на одделни акти и прописи во одделението - помага во координирањето со организационите единици во Министерството околу добивањето на потребните податоци кои треба да се внесуваат во Буџетот и информациите за степенот до кој се остваруваат Буџетот или недоследности за нивното извршување

	- учествува во извршувањето на стручно-оперативни работи од делокругот на одделението

3.СЕКТОР ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
3.1 Одделение за буџетска координација	
Реден број	49
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за буџетска координација и аналитика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Подготвување на предлог-годишен буџет за сметките на Министерството за економија
Работни задачи и обврски	- Прибира податоци и учествува во подготовката на предлог- буџетот на министерството - Прибира податоци и учествува во подготовката на предлози за ребаланс на буџетот - Прибира податоци и учествува во подготовката на предлози за пренамена на финансиски средства по програми и ставки го следи и применува прописите од областа на буџетското работење - дава предлози за политики по начелни прашања од областа на буџетското работење - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа наЗаконот за извршување на буџет и се грижи за нивното спроведување - составува анализи, извештаи и информации за работата на одделението, како и за други прашања од оваа област

3.СЕКТОР ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
3.2 Одделение за буџетска контрола	
Реден број	50
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за буџетска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање на работата на одделението за законито и правилно вршење на работите и реализација на буџет согласно Законот за извршување на буџетот
Работни задачи и обврски	- контрола на извршувањето на буџетот; - контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување (надзор над целокупниот процес на финансиското управување и контрола); - следење на реализацијата на договорите за јавните набавки и спроведува ex ante и ex post финансиска контрола - вршење документирана контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација (фактури, порачки, испратници, работни налози, приемници и друго и нивна усогласеност со договорот за јавни набавки); - изготвување на информации и извештаи за извршувањето на буџетот; - следење и примена на законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на финансиското управување и контрола, - контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот/финансискиот план пред преземање на обврските

3.СЕКТОР ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
3.2 Одделение за буџетска контрола	
Реден број	51
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за ex post финансиска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и

	управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување најсложени работи и задачи за следење и реализација на буџет
Работни задачи и обврски	- Ја следи и примува законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на финансиската контрола; - Подготвува записници и извештаи за извршените контроли; - Врши проценки на ризик на процесите на финансиското управување и контрола; - Врши на самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола, врз основа на извршена проценка на ризик и подготовка на извештај за спроведените самопроценки, согласно член 18 ставови 3 и 8 и член 47 став 2 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола ("Службен весник на Република Северна Македонија" бр. 90/2009и 12/2011); - Врши математичка, форална и контрола на регуларноста на сметководствената документација пред да се изврши плаќањето врз основа на изготвени листи за проверки, и - Ја врши целокупна контрола на сметководствената документација после извршувањето на плаќањето.

3.СЕКТОР ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
3.2 Одделение за буџетска контрола	
Реден број	52
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за ex ante финансиска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено спроведување работи и задачи од делокругот на одделението кои се поврзани со контрола на буџетот
Работни задачи и обврски	- врши поедноставни работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки - помага во контрола на достасаните извештаи за пресметка на плата - помага во контролата на комплетноста

	иисправноста на целокупната финансиска документација (фактури,порачки, испратници, решенија, договори, согласности и сл.) - помага во обединувањето и систематизирањето на предложените програми, потпрограми, финансиски, човечки и материјални ресурси доставени од организационите единици на Министерството согласно предвидените прописи за Буџетот - ги следи и применува прописите од областа на финансиското управување и контрола - учествува во извршувањето на стручно-оперативни работи од делокругот на одделението

3.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
3.2 Одделение за буџетска контрола	
Реден број	53
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за контрола на буџетското работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено спроведување одредени функции од делокругот на одделението и извршување на работи и задачи за подготовка на прелиминарни активности во процесот на контрола на буџетското работење
Работни задачи и обврски	- учествува во подготовката на материјали и документи за процесот на контрола на буџетот на министерството; - учествува во непосредната контрола на комплетноста и исправноста на целокупната финансиска документација; - учествува во контролата на расположливоста на планираните средства во буџетот; - Прибира податоци и учествува во процесот на контрола на буџетот на министерството; - го следи и применува прописите од областа на финансиското управување и контрола;

3.СЕКТОР ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
3.2 Одделение за буџетска контрола	
Реден број	54
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административно технички работи – документарист
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно образование – гимназија или Средно стручно образование - економско
Други посебни услови	
Работни цели	поддржување на спроведување на функциите од делокругот на одделението преку извршување на наједноставни административно-технички работи во врска со прибирање информации за буџетот на министерството
Работни задачи и обврски	- ја води евиденцијата на писмената комуникација на одделението со другите сектори и органи во состав - помага технички во подготовката на финансиските планови за сите раздели - врши технички работи околу подготовка на анализи и мислења што ги изработува или предлага одделението - технички ја поддржува целокупната работа на одделението - учествува како техничка помош на состаноци, консултации и комуникација со странки - средување и архивирање на предметите од одделението

3.СЕКТОР ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
3.3 Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	55
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
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	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)

Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно ефективно организирање, насочување и координирање на работите на одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување
Работни задачи и обврски	- спроведува сметководствено евидентирање за извршување на буџетот/финансискиот план и подготвувањето на 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, евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски; - буџетското и финансиското известување; - заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба; - изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на субјектот и неговите органи во состави и единки корисници 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; - секојдневно водење на благајнички работи и трезор, и - пресметка и исплата на платите на вработените;

3.СЕКТОР ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
3.3 Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	56
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за сметководствени работи и плаќање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно извршување на сметководствени работи и плаќање
Работни задачи и обврски	- самостојно прибира податоци и информации

	неопходни за подготовка на материјали и документи - ги следи и анализира прописите од надлежност на одделението; - изготвување на одделни акти и прописи во одделението; - самостојно прибира податоци за стручни анализи, информации и други материјали од делокругот на одделението - самостојно прибира податоци за планот за работа на одделението

3.СЕКТОР ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
3.3 Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	57
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за водење евиденција на движните и недвижните ствари во Државна сопственост
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено спроведување одредени функции од делокругот на одделението и извршување на работи и задачи кои се однесуваат на движните и недвижните ствари во Државна сопственост
Работни задачи и обврски	- учествува во подготвувањето на договорите, одлуките и предлозите за купување, продажба, размена и закуп на движни и недвижни ствари и води книга за тоа - се грижи за нивно чување и заштита на стварите односно нивно економично, уредно и навремено извршување на обврските што произлегуваат од користењето на стварите - учество во постапката за обезбедување на имотни листови за имотот што го користи Министерството и органите во состав - се грижи за осигурување на стварите што ги користи Министерството - учествува во внатрешното распоредување односно определување на начинот на користење на движните и недвижните ствари

	- соработува со службата за сметководство и овластен проценителот за утврдување на сметководствената вредност на движните и недвижните ствари

3.СЕКТОР ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
3.3 Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	58
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за сметководствени работи и плаќање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки , Организациони науки и управување (менаџмент) или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено подготвување на сметководствени работи и плаќање
Работни задачи и обврски	- прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи - ги следи и анализира прописите од надлежност на одделението; - учествува и помага во изготвување на одделни акти и прописи во одделението; - прибира податоци за стручни анализи, информации и други материјали од делокругот на одделението - прибира податоци за планот за работа на одделението

3.СЕКТОР ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
3.3 Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	59
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт –ликвидатор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или Средно образование – трговско
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено извршување на наједноставните работи и

	задачи од делокруг на одделението поврзани со сметководствени исправи
Работни задачи и обврски	- врши прием на сметководствени исправи (фактури) - ги ликвидира сметководствените исправи (фактури) - врши контрола на сметководствени исправи (фактури); - ги комплетира документите, ги проверува документите дали ги има сите потребни одобрувања од страна на одговорните лица, ги контира, ги внесува во приемна книга на фактури, и ги дава на плаќање - отвара акредитиви и дозначува средства на подрачните единици

3.СЕКТОР ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
3.3 Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	60
Шифра	УПР0101Г03000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за материјално работење на возен парк
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или Средно стручно образование - Машински техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено извршување на наједноставните работи и задачи од делокруг на одделението поврзани со материјалното работење возниот парк на министерството
Работни задачи и обврски	- води евиденција (картици) за применот и издадениот потрошен материјал во врска со возилата на министерството - врши редовна регистрација на возилата како и нивно оддржување - се грижи за редовната хигиена на возилата - води евиденција на испорачаните потрошни материјали по организациони единици во врска со возилата на министерството - води распоред за службените возила кои ги користат секторите во миниетсртвото

3.СЕКТОР ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
3.4 Одделение за јавни набавки	
Реден број	61
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	Положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Организирање, насочување и координирање на работата на одделението за законито и правилно вршење на работите и реализација на јавните набавки согласно Законот за јавни набавки
Работни задачи и обврски	- следење и примена на законската регулатива од областа на јавните набавки; - подготовка на интерни акти/процедури за јавни набавки; - координација на потребите за јавни набавки во субјектот и подготовка на годишен план за јавни набавки; - следење на извршувањето на годишниот план за јавни набавки; - подготовка на решенија/одлуки за јавна набавка и договори и барања согласности за јавни набавки; - подготовка на огласи за јавни набавки и тендерска документација; - водење евиденции на јавните набавки што се вршат во субјектот по видови на постапки и евиденции на другите набавки по видови; - изготвување договори за јавните набавки, и - координација, изготвување и следење на реализацијата на порачките согласно склучените договори за јавни набавки.

3.СЕКТОР ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
3.4 Одделение за јавни набавки	
Реден број	62
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготвување и реализација на јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	Економски науки, организациони науки и управување (менаџмнт) или правни науки
Други посебни услови	Положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	самостојно извршување најсложени работи и задачи од областа на јавните набавки
Работни задачи и обврски	- Ја следи и применува законската регулатива од областа на јавните набавки; Подготвува интерни процедури за јавни набавки; - Дава инструкции и совети на Комисијата за јавни набавки; - Подготовка и извршување на годишен план за јавни набавки; - Подготвува решенија, договори и согласности за јавни набавки; - Подготвува огласи за јавни набавки и тендерска документација; - Врши проверка на исправноста на фактурите доставени врз основа на склучени договори за набавки и нивна усогласеност со испратниците/работните налози и порачките; - Води евиденција на јавните набавки што се вршат по видови на постапки и евиденции на другите набавки по видови; - Ги подготвува договорите за јавните набавки и ја следи нивната реализација; - Врши контрола на налозите за порачки до соодветните добавувачи согласно со склучените договори за набавки и ја следи реализацијата на порачките

3.СЕКТОР ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
3.4 Одделение за јавни набавки	
Реден број	63
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	Положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	извршува работи и задачи од делокруг на одделението поврзани со подготовка на годишниот план за јавните набавки
Работни задачи и обврски	- помага во поготовка на годишниот план за

	јавни набавки; - учествува во подготвувањето на договорите за јавни набавки; - прибира податоци за изработка на информации и извештаи од делокругот на одделението - ги следи и применува прописите од областа на јавните набавки - помага во подготовка на решенија/одлуки за јавна набавка и барања согласности за јавни набавки

3.СЕКТОР ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
3.4 Одделение за јавни набавки	
Реден број	64
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помагање при подготовка на годишниот план за јавните набавки, договорите за јавните набавки како и за нивна реализација
Работни задачи и обврски	- помага во поготовка на годишниот план за јавни набавки; - учествува во подготвувањето на договорите за јавни набавки; - прибира податоци за изработка на инфоРСМации и извештаи од делокругот на одделението - ги следи и применува прописите од областа на јавните набавки - помага во подготовка на решенија/одлуки за јавна набавка и барања согласности за јавни набавки - ги следи прописите за јавни набавки

3.СЕКТОР ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
3.4 Одделение за јавни набавки	
Реден број	65
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник

Назив на работно место	Помлад соработник за подготовка на тендерска документација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на рутински работи и задачи во постапката за јавни набавки
Работни задачи и обврски	врши работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки, со постојан надзор и контрола на раководителот на одделението во однос на подготовка тендерската документација - помага во процедурите за јавни набавки - учествува во подготвувањето на договорите за јавни набавки - прибира податоци за изработка на информации и извештаи од делокругот на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на јавните набавки - извршува на одредени стручно-оперативни работи од областа на јавните набавки

4. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ	
Реден број	66
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
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	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамки на делокругот на работата на секторот, нивна координација и спроведување преку контрола врз програмите во областа на прашањата за правните работи од надлежност на министерството
Работни задачи и обврски	- раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите што се извршуваат во секторот; - изготвува годишен извештај и програма за

	работата на секторот и се грижи за реализација на одобрената програма; - врши стручни работи во врска со спроведување на законските прописи; - изготвува анализа и проценка на одделни прашања што се јавуваат во работата на секторот и иницира нови идеи и концепти за работа; - остварува редовна соработка со другите раководители на секторите и разменува информации и искуства за доследна примена на законските прописи и на други подзаконски акти; - дава предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот; - изготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварување на програмата за работа на Министерството, кои бараат одлуки од највисоко ниво на министерството; - дава стручна помош на другите сектори во рамките на својата надлежност.

4. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ	
Реден број	67
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за правни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на раководителот на секторот за навремено, законито и правилно, односно квалитетно вршење на работите и решавање на одделни прашања од областа на правото
Работни задачи и обврски	- му помага на раководителот на секторот за прашања што се однесуваат на давање потребна стручна помош на раководителите на одделенијата во работата при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на задачите; - врши работи кои бараат посебна стручност и

	самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на секторот; - се грижи за спроведување и извршување на програмата за работа на секторот; - им дава стручна помош на раководителите на одделенијата; - иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите кои се вршат во секторот; - учествува во предлог на годишниот извештај за работата на секторот; - го следи извршувањето на заклучоците на Владата од делокругот на работата на секторот и за истото ги информира организационите делови на Министерството;

4. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ	
4.1. Одделение за прекршочна, судска и управна постапка	
Реден број	68
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за прекршочна, судска и управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање, насочување и координирање на работата на одделението за законито, навремено и правилно вршење на работите кои се однесуваат на решавање на предмети од областа на прекршочната, судската и управната постапка;
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ги врши работите што се однесуваат на внатрешното функционирање и организација на работата во рамките на одделението, почитувајќи ги законските и други прописи; - одговара за навремено, законито, правилно и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на одделението; - ги разгледува пристигнатите барања за поведување прекршочна постапка и проверува

	дали се доставени сите докази; - доставување на комплетните предмети до Прекршочната комисија, надлежна за постапување и изрекување на прекршочни санкции; - води евиденција за примените прекршочни барања, донесените решенија за сторителите на прекршок и за изречените глоби за сторениот прекршок; - изготвува месечни, полугодишни и годишни извештаи за одделението; - изготвува анализи и информации за тековното работење на одделението; - одговара пред раководителот на секторот или пред државниот советник ако нема раководител на сектор.

4. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ	
4.1. Одделение за прекршочна, судска и управна постапка	
Реден број	69
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за прекршочна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Други посебни услови	-
Работни цели	Ефикасно Вршење на работите кои се однесуваат на спроведување на прекршочна постапка, во врска со поканите, налозите и решенијата и изработка на предметите
Работни задачи и обврски	- самостојно извршување на најсложените работи и задачи кои се вршат во одделението; - изготвување на покани, налози, решенија, заклучоци и друг вид на акти со повремени упатства од раководителот; - обработување на предмети во прекршочна постапка; - континуирано следење на прописите во врска со уредувањето на прашањето од областа на одделението; - учествување во изработката на прописите и други акти од надлежност на одделението.

4. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ	
4.1. Одделение за прекршочна, судска и управна постапка	
Реден број	70
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за судска и управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Навремено стручно вршење на работите кои се однесуваат на изработка на акти кои произлегуваат од судската и управната постапка
Работни задачи и обврски	- самостојно извршување на најсложените работи и задачи кои се вршат во одделението; - преписки со судовите и другите институции и органи кои се учесници во судската постапка; - преписки со судовите и другите институции и органи кои се учесници во прекршочната постапка; - учествува во собирање на документи и податоци што се однесуваат на предметот на работењето; - изготвување на поединечни акти, - вршење на стручно оперативни работи.

4. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ	
4.1. Одделение за прекршочна, судска и управна постапка	
Реден број	71
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за следење на прекршочната, судската и управната постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Навремено спроведување на работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, во согласност на општите упатства на раководителот на одделението во однос на прекршочните, судските и управните постапки во

	Министерството.
Работни задачи и обврски	- комуникација со секторите и другите организациони единици во министерството во врска со прекршочните, судските и управните постапки; - подготовка на мислења, докази и материјали, по упатство на раководителот на одделението до Државното правобранителство и судот; - соработува со други институции и ги следи прописите од областа на прекршочната, судската и управната постапка; - подготвува конкретни акти и решенија по пресуди на врховниот суд на Република Северна Македонија, по насоки на раководителот на одделението; - соработува со органите во состав на Министерството и други органи.

4. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ	
4.1. Одделение за прекршочна, судска и управна постапка	
Реден број	72
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за прекршочна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на наједноставни работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки кои се однесуваат на преписки со институции и органи кои се учесници во прекршочната постапка
Работни задачи и обврски	- помага при изготвување на записници од Комисијата; - помага при преписки со институции и органи кои се учесници во прекршочната постапка; - изготвување на покани, налози, решенија, заклучоци и друг вид на акти со упатства од раководителот; - вршење на наједноставни работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки; - помагање при собирање на документи и податоци што се однесуваат на предметите на работењето;

	- помага при комплетирање на нормативните акти за изготвување на закони и други прописи; - помага при архивирање на предметите и при средување и обработка на архивските материјали.

4. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ	
4.1. Одделение за прекршочна, судска и управна постапка	
Реден број	73
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за следење на судска и управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на наједноставни работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки кои се однесуваат на преписки со институции и органи кои се учесници во судска и управна постапка
Работни задачи и обврски	- прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи; - ги следи и анализира прописите од областа на судските и управните постапки; - учествува и помага во изготвување на одделни акти во одделението; - прибира податоци за планот за работа на одделението; - прибира податоци и информации за стручни анализи за судските и управните постапки постапки во Министерството. - помага при преписки со институции и органи кои се учесници во судските и управните постапка; - вршење на наједноставни работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки; - помагање при собирање на документи и податоци што се однесуваат на предметите на работењето; - помага при комплетирање на нормативните акти за изготвување на закони и други прописи; - помага при архивирање на предметите и при средување и обработка на архивските материјали.

4. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ	
4.1. Одделение за прекршочна, судска и управна постапка	
Реден број	74
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административно-технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо или средно образование-гимназија или средно стручно образование економско
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на наједноставни рутински работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- ажурирање на документи и податоци; - комплетирање на документи од работата на одделението; - вршење на административно-стручни работи во одделението, подготовка и испраќање на пошта; - набавка и средување на материјали; - евидентирање, архивирање и документација на предмети од одделението; - водење евиденција на прекршочни судски и управни постапки, -рачно и електронски; - учествува во водење коресподенција, оперативни работи во врска со бази на податоци од делокругот на одделението.

4. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ	
4.2. Одделение за стечај и процена	
Реден број	75
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за стечај и процена
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање, насочување и координирање на работата на одделението за работите кои се однесуваат на стечај и процена.
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ги врши работите што

	се однесуваат на внатрешното функционирање и организација на работата во рамките на одделението и е одговорен за навремено, законито и правилно, односно квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на одделението; - го координира и организира изготвувањето на анализи, информации, проекти за унапредување на имплементацијата на Законот за стечај и Законот за процена; - ги следи прописите на ЕУ од областа на стечајното и други права и проценатa и зема учество во имплементацијата на истите во оваа област; - ја следи постапката за издавање и одземање на лиценци за овластен стечаен управник и овластени проценители од областите кои се во надлежност на министерство за економија; - подготвува информации и мислења од надлежност на одделението до Владата на РСМ и други органи.

4. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ	
4.2. Одделение за стечај и процена	
Реден број	76
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за организирање на испит, издавање и одземање на лиценци за овластен стечаен управник
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување на најсложените работи и задачи кои се однесуваат на следење на нормативa и имплементација на Законот за стечај
Работни задачи и обврски	- го организира процесот на спроведување на стручниот испит за овластен стечаен управник; - учествува во постапката на издавањето и одземањето на лиценца за овластен стечаен управник; - учествува во подготовка на мислења, анализи и информации поврзани со стечај;

	- комуницира со Комора на стечајни управници и Централниот регистар заради подготовка на заеднички информации и анализи; - стручни работи за потребите на спроведување на стручниот испит.

4. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ	
4.2. Одделение за стечај и процена	
Реден број	77
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за организирање на испит, издавање и одземање на лиценци за овластен проценител за области од надлежност на министерството.
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки или економски науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно извршување на најсложените работи и задачи кои се однесуваат на следење на норСМативата и имплементација на Законот за процена и подзаконските акти
Работни задачи и обврски	- го организира процесот на спроведување на стручниот испит за овластен проценител за областите од надлежност на министерството; - учествува во постапката на издавањето и одземањето на лиценца за овластен стечаен управник; - врши стручно-оперативни работи во поглед на измени и дополнувања на Законот за процена и подзаконските акти; - изготвување на мислења по информации од областа на процената; - одговара на преставките од областа на проценатa; - ги следи и применува прописите од областа на проценатa.

4. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ	
4.2. Одделение за стечај и процена	
Реден број	78
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за стечај
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението

Вид на образование	Правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работи и задачи од надлежност на одделението во однос на изготвување на законски и подзаконски акти, мислења, информации и анализи.
Работни задачи и обврски	- прибира податоци и информации неопходни за подготовка на прописите од областа на одделението и помага во извршувањето на одредени нормативно правни работи од областа на стечајот; - изготвува законска и подзаконска регулатива од областа на одделението; - ги следи и применува прописите за хармонизација на законодавството со ЕУ и зема учество во имплементацијата на истите во соодветни акти; - изработка на информации и мислења до Владата на Република Северна Македонија и останати институции; - извршува одредени стручно-оперативни работи при подготвување на нормативно-правни акти од областа на стечајот; - прибира документација, материјали и податоци потребни за следење и креирање на политиката од оваа област.

4. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ	
4.2. Одделение за стечај и процена	
Реден број	79
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за следење на работата на Комората на стечајни управници и Е-системот на стечај
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Врши наједноставни рутински работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки во однос за следење на работата на Комората на стечајни управници и Е-системот на стечај.
Работни задачи и обврски	- помага во извршувањето на одредени нормативно правни работи од областа на стечајната постапка; - учествува во изготвувањето на законска и подзаконска регулатива од областа на стечајот; - ги следи прописите од ЕУ и препораките од

	Светска банка и зема учество во имплементацијата на истите во соодветни акти; - учествува во постапката за издавање и одземање на лиценца; - ги ажурира податоците во системот на е- стечај; - учествува при вршење надзор над работата на Комората на стечајни управници.

4. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ	
4.2. Одделение за стечај и процена	
Реден број	80
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за процена
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Врши наједноставни рутински работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки во однос за следење на процената.
Работни задачи и обврски	- помага во извршувањето на одредени нормативно правни работи од областа на процената; - учествува во изготвувањето на законска и подзаконска регулатива од областа на процената; - ги следи прописите од ЕУ и препораките од Светска банка и зема учество во имплементацијата на истите во соодветни акти; учествува во постапката за издавање и одземање на лиценца; - ги ажурира податоците во регистрите за овластени проценители за соодветната област.; - учествува при вршење надзор над работата на Комората на стечајни управници.

4. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ	
4.2. Одделение за стечај и процена	
Реден број	81
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административно-технички работи

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо или средно образование - гимназија или средно стручно образование - економско
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно вршење на административно-технички работи во одделението
Работни задачи и обврски	- ја организира и ја следи евиденцијата на издадени и одземени лиценци за овластен стечаен управник; - ја води евиденцијата на писмената комуникација на одделението; - ја води документацијата што се однесува на полисите за осигурување на стечајните управници; - технички ја поддржува целокупната работа на одделението; - врши архивирање на предметите, средување и обработка на архивските материјали.
4. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ	
4.3. Одделение за јавно приватно партнерство и концесии	
Реден број	82
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за јавно приватно партнерство и концесии
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање, насочување и координирање на работата на одделението за работите кои се однесуваат на јавно приватно партнерство и концесии
Работни задачи и обврски	раководи со одделението, ги врши работите што се однесуваат на внатрешното функционирање и организирање, насочување и координирање на работата во рамките на одделението и е одговорен за навремено, законито и правилно, односно квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на одделението; - го координира и организира изготвувањето на законски, подзаконски акти, анализи, информации, дава мислења согласно законите во надлежност на одделението;

	- ги следи прописите и работите кои се однесуваат на нормативно-правните работи и хармонизација со законодавството со ЕУ од надлежност на одделението; - изработка на предлог текстови на закони и подзаконски акти; - спроведување на политиката на извршување на законите и другите прописи на Владата на Република Северна Македонија и Собранието на Република Северна Македонија; - соработка со други органи, дефинирање на проблеми, барање информации, давање стручни мислења и појаснувања по соодветната проблематика; - развивање и спроведување мерки и активности со цел за постигнување и одржување на целосно транспарентен и ефикасен систем за јавно приватно партнерство; координирање на активностите околу водење, управување и одржување на Единствениот електронски систем за јавно приватно партнерство; - координирање на активностите околу водење, управување и одржување на Регистарот на доделени договори за воспоставување на јавно приватно партнерство; - организирање и реализирање на едукација и обука од областа на јавно приватно партнерство за сите учесници во процесот;

4. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ	
4.3. Одделение за јавно приватно партнерство и концесии	
Реден број	83
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за јавно приватно партнерство како концесија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување на најсложените работи и задачи кои се однесуваат на јавно приватно партнерство како концесија.

Работни задачи и обврски	- изработка на предлог текстови на закони и подзаконски акти; - изработка на информации и мислења до Владата на Република Северна Македонија и останати институции; - учество во изработка и реализација на проекти од областа на јавно приватно партнерство како концесија; - врши студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од областа во надлежност на одделението; - подготвува материјали кои содржат предлози на нацрт на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи и мислења на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа на одделението; - ги следи и применува прописите и работите од областа на одделението кои се однесуваат на нормативно-правните работи и хармонизација со законодавството со ЕУ од надлежност на одделението; - врши други активности и комуникација од значење и поврзани со спроведување на законските прописи од надлежност на одделението.

4. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ	
4.3. Одделение за јавно приватно партнерство и концесии	
Реден број	84
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за јавно приватно партнерство кое не е концесија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	

Работни цели	Самостојно извршување на најсложените работи и задачи кои се однесуваат на јавно приватно партнерство кое не е концесија.
Работни задачи и обврски	- изработка на предлог текстови на закони и подзаконски акти; - изработка на информации и мислења до Владата на Република Северна Македонија и останати институции; - учество во изработка и реализација на проекти од областа на јавно приватно партнерство кое не е концесија; - врши студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од областа во надлежност на одделението; - подготвува материјали кои содржат предлози на нацрт на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи и мислења на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа на одделението; - ги следи и применува прописите и работите од областа на одделението кои се однесуваат на нормативно-правните работи и хармонизација со законодавството со ЕУ од надлежност на одделението;

4. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ	
4.3. Одделение за јавно приватно партнерство и концесии	
Реден број	85
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за концесии на добра од општ интерес
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување на најсложените работи и задачи кои се однесуваат за концесии на добра од општ интерес
Работни задачи и обврски	- изработка на предлог текстови на закони и подзаконски акти;

	- изработка на информации и мислења до Владата на Република Северна Македонија и останати институции; - учество во изработка и реализација на проекти од областа на концесии на добра од општ интерес; - врши студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од областа во надлежност на одделението; - подготвува материјали кои содржат предлози на нацрт на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи и мислења на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа на одделението; - ги следи и применува прописите и работите од областа на одделението кои се однесуваат на нормативно-правните работи и хармонизација со законодавството со ЕУ од надлежност на одделението;

4. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ	
4.3. Одделение за јавно приватно партнерство и концесии	
Реден број	86
Шифра	У1ІР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за јавно приватно партнерство и концесии
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено спроведување на работи и задачи од надлежност на одделението во однос на изготвување на законски и подзаконски акти, мислења, информации и анализи.
Работни задачи и обврски	- прибира податоци и информации неопходни за подготовка на прописите од областа на одделението и помага во

	извршувањето на одредени нормативно правни работи од областа на јавно приватно партнерство и концесии; - изготвува законска и подзаконска регулатива од областа на одделението; - ги следи и применува прописите за хармонизација на законодавството со ЕУ и зема учество во имплементацијата на истите во соодветни акти; - изработка на информации и мислења до Владата на Република Северна Македонија и останати институции; - извршува одредени стручно-оперативни работи при подготвување на нормативно-правни акти од областа на јавно приватно партнерство и концесии; - прибира документација, материјали и податоци потребни за следење и креирање на политиката од оваа област; - го води, управува и одржува Единствениот електронски систем за јавно приватно партнерство; - го води, управува и одржува Регистарот на доделени договори за воспоставување на јавно приватно партнерство

4. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ	
4.3. Одделение за јавно приватно партнерство и концесии	
Реден број	87
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за јавно приватно партнерство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Врши наједноставни рутински работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки во однос утврдената програма за имплементација на Законот за концесии и јавно приватно партнерство
Работни задачи и обврски	- прибира податоци и информации неопходни за подготовка на прописите од областа на одделението и помага во

	извршувањето на одредени нормативно правни работи од областа на јавно приватно партнерство; - учествува во изготвувањето на законска и подзаконска регулатива од областа на одделението; - ги следи и применува прописите за хармонизација на законодавството со ЕУ и зема учество во имплементацијата на истите во соодветни акти; - помага во извршување на одредени стручно-оперативни работи при подготвување на нормативно-правни акти од областа на јавно приватно партнерство; - учествува во прибирање на документација, материјали и податоци потребни за следење и креирање на политиката од оваа област. - прибира податоци неопходни за подготовка на планот за работа на одделението; - врши работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки од непосредно претпоставениот на одделението; - го води, управува и одржува Единствениот електронски систем за јавно приватно партнер во; - го води, управува и одржу Регистарот на доделени договори за во оставување на јавно приватно партнерство.

4. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ	
4.3. Одделение за јавно приватно партнерство и концесии	
Реден број	88
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за концесии
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Врши наједноставни рутински работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки во однос

	утврдената програма за имплементација на Законот за концесии и јавно приватно партнерство
Работни задачи и обврски	- прибира податоци и информации неопходни за подготовка на прописите од областа на одделението и помага во извршувањето на одредени нормативно правни работи од областа на концесии; - учествува во изготвувањето на законска и подзаконска регулатива од областа на одделението; - ги следи и применува прописите за хармонизација на законодавството со ЕУ и зема учество во имплементацијата на истите во соодветни акти; - помага во извршување на одредени стручно-оперативни работи при подготвување на нормативно-правни акти од областа на концесии; - учествува во прибирање на документација, материјали и податоци потребни за следење и креирање на политиката од оваа област. - прибира податоци неопходни за подготовка на планот за работа на одделението; - врши работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки од непосредно претпоставениот на одделението; - го води, управува и одржува Единствениот електронски систем за јавно приватно партнерство; - го води, управува и одржува Регистарот на доделени договори за воспоставување на јавно приватно партнерство.

4. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ	
4.3. Одделение за јавно приватно партнерство и концесии	
Реден број	89
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административно-технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението

Вид на образование	Вишо или средно образование-гимназија или средно стручно образование – економско
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно вршење на административно-технички работи во одделението
Работни задачи и обврски	- Прибира податоци неопходни за подготовка на планот за работа на одделението. Врши работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки од непосредно претпоставениот на одделението. - Ја води евиденцијата на писмената комуникација на одделението со фирми и институции. - Врши архивирање на предметите, средување и обработка на архиските материјали. Технички ја поддржува целокупата работа на одделението - Го води, управува и одржува Единствениот електронски систем за јавно приватно партнерство - Го води, управува и одржува Регистарот на доделени договори за воспоставување на јавно приватно партнерство

4. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ	
4.4. Одделение за трговски друштва, едношалтерски систем и јавни пр пријатија	
Реден број	90
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за трговски друштва, едношалтерски систем и јавни претпријатија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Подготвување на законски и подзаконски акти од областа на трговски друштва, едношалтерски систем и јавни претпријатија и примена на регулативата.
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ги врши работите што се однесуваат на внатрешното

	функционирање и организирање, насочување и координирање на работата во рамките на одделението и е одговорен за навремено, законито и правилно, односно квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на одделението; - го координира и организира изготвувањето на законски, подзаконски акти, анализи, информации; - дава мислења согласно законите во надлежност на одделението; - ги следи прописите и работите кои се однесуваат на нормативно-правните работи и хармонизација со законодавството со ЕУ од надлежност на одделението; - изработка на предлог текстови на закони и подзаконски акти со изработка на проценка на влијание на регулативата (РИА); - спроведување на политиката на извршување на законите и другите прописи на Владата на Република Северна Македонија и Собранието на Република Северна Македонија; - соработка со други органи, дефинирање на проблеми, барање информации, давање стручни мислења и појаснувања по соодветната проблематика; - развивање и спроведување мерки и активности со цел за постигнување и одржување на целосно транспарентен и ефикасен систем за трговски друштва, едношалтерски систем и јавни претпријатија;

4. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ	
4.4 Одделение за трговски друштва, едношалтерски систем и јавни претпријатија	
Реден број	91

Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за трговски друштва
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување на најсложените работи и задачи кои се однесуваат на учество во креирањето на регулатива во областа на трговски друштва, едношалтерски систем и јавни претпријатија.
Работни задачи и обврски	-изработка на предлог текстови на закони и подзаконски акти; -изготвување на анализи и проценки на влијание на реулативата (РИА); -изработка на информации и мислења до Владата на Република Северна Македонија и останати институции; -учество во изработка и реализација на проекти од областа на трговски друштва, едношалтерски систем и јавни претпријатија; -врши студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од областа во надлежност на одделението; -подготвува материјали кои содржат предлози на нацрт на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи и мислења на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа на одделението; -ги следи и применува прописите и работите од областа на одделението кои се однесуваат на нормативно-правните работи и хармонизација со законодавството со ЕУ од надлежност на одделението;

4. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ	
4.4 Одделение за трговски друштва, едношалтерски систем и јавни претпријатија	
Реден број	92
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за јавни претпријатија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки или економски науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно извршување на најсложените работи и задачи кои се однесуваат на учество во креирањето на регулатива во областа на трговски друштва, едношалтерски систем и јавни претпријатија.
Работни задачи и обврски	-изработка на предлог текстови на закони и подзаконски акти; -изготвување на анализи и проценки на влијание на реулативата (РИА); -изработка на информации и мислења до Владата на Република Северна Македонија и останати институции; -учество во изработка и реализација на проекти од областа на трговските друштва, едношалтерскиот систем и јавните претпријатија; -врши студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од областа во надлежност на одделението; -подготвува материјали кои содржат предлози на нацрт на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи и мислења на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа на одделението; -ги следи и применува прописите и работите од областа на одделението кои се

	однесуваат на нормативно-правните работи и хармонизација со законодавството со ЕУ од надлежност на одделението;

4. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ	
4.4 Одделение за трговски друштва, едношалтерски систем и јавни претпријатија	
Реден број	93
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за едношалтерски систем
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки или економски науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно извршување на најсложените работи и задачи кои се однесуваат на учество во креирањето на регулатива во областа на трговски друштва,едношалтерски систем и јавни претпријатија.
Работни задачи и обврски	-изработка на предлог текстови на закони и подзаконски акти; -изготвување на анализи и проценки на влијание на реулативата (РИА); -изработка на информации и мислења до Владата на Република Северна Македонија и останати институции; -учество во изработка и реализација на проекти од областа на трговски друштва и јавни претпријатија; -врши студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од областа во надлежност на одделението; -подготвува материјали кои содржат предлози на нацрт на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи и мислења на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа на

	одделението; -ги следи и применува прописите и работите од областа на одделението кои се однесуваат на нормативно-правните работи и хармонизација со законодавството со ЕУ од надлежност на одделението; -врши други активности и комуникација од значење и поврзани со спроведување на законските прописи од надлежност на одделението.

4. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ	
4.4. Одделение за трговски друштва, едношалтерски систем и јавни претпријатија	
Реден број	94
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за следење на нормативата и имплементација на Законот за трговските друштва и едношалтерскиот систем и подзаконските акти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Врши наједноставни рутински работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки во однос утврдената програма за имплементација на Законот за трговските друштва и јавни претпријатија.
Работни задачи и обврски	- прибира податоци и информации неопходни за подготовка на прописите од областа на одделението и помага во извршувањето на одредени нормативно правни работи од областа на трговските друштва,едношалтерскиот систем и јавни претпријатија; - учествува во изготвувањето на законска и подзаконска регулатива од областа на одделението; - ги следи и применува прописите за

	хармонизација на законодавството со ЕУ и зема учество во имплементацијата на истите во соодветни акти. - учествува во извршување на одредени стручно-оперативни работи при подготвување на нормативно-правни акти од областа на трговските друштва и јавни претпријатија; - учествува во прибирање на документација, материјали и податоци потребни за следење и креирање на политиката од оваа област; - прибира податоци неопходни за подготовка на планот за работа на одделението; - врши работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки од непосредно претпоставениот на одделението.

4. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ	
4.4. Одделение за трговски друштва, едношалтерски систем и јавни претпријатија	
Реден број	95
Шифра	У11Р0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за следење на нормативата и имплементација на Законот за јавните претпријатија и подзаконските акти.
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Врши наједноставни рутински работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки во однос утврдената програма за имплементација на Законот за трговските друштва и јавни претпријатија.

Работни задачи и обврски	- прибира податоци и информации неопходни за подготовка на прописите од областа на одделението и помага во извршувањето на одредени нормативно правни работи од областа на трговските друштва и јавни претпријатија; - учествува во изготвувањето на законска и подзаконска регулатива од областа на одделението; - ги следи и применува прописите за хармонизација на законодавството со ЕУ и зема учество во имплементацијата на истите во соодветни акти. - учествува во извршување на одредени стручно-оперативни работи при подготвување на нормативно-правни акти од областа на трговските друштва и јавни претпријатија; - учествува во прибирање на документација, материјали и податоци потребни за следење и креирање на политиката од оваа област; - прибира податоци неопходни за подготовка на планот за работа на одделението; врши работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки од непосредно претпоставениот на одделението.

5. СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА ИНТЕГРАЦИЈА	
Реден број	96
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор

Назив на работно место	Раководител на сектор за европска интеграција
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Правни науки, економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Подготовката на клучните документи поврзани со процесот на интеграција на Република Северна Македонија во ЕУ, во рамки на надлежностите на Министерството
Работни задачи и обврски	- дава упатства за работа и потребна стручна поддршка во работата и вршењето на најсложените работи и задачи - изготвување и реализација на годишната програма за работа на секторот и плановите за работа на одделенијата - организира и остварува соработка при вршењето на работите во секторот со министерствата и другите органи на државната управа - соработува на соодветно ниво со домашни, странски и меѓународни организации, го координира учеството и учествува во работата на работните тела во рамките на ССА во кои е претставено Министерството; - го координира учеството во работата на Работниот комитет за европска интеграција и другите тела на Владата на Република Северна Македонија за спроведување на процесот на европска интеграција - учествува во обезбедување на стручна поддршка за преговарачката група за членство на Република Северна Македонија во ЕУ - директно надлежен за координација на ИПА претпристапните фондови (Компонента 1) за областите/проектите на Министерството за економија и органите во состав на Министерството. - Подготвува предлог –листа на членови на

	комисијата за оценување до Секторот за централно финансирање и склучување на договори во Министерството за финансии (ЦФЦД)/Делегација на Европска Унија во Скоје (ДЕУ) и го обезбедува нивното присуство на сите состаноци

5.СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА ИНТЕГРАЦИЈА	
Реден број	97
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник Раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за европска интеграција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Помагање и поддршка на Раководителот на секторот за навремено, законито и правилно, односно квалитетно вршење на работите што се однесуваат на спроведување на програмата за ЕУ интеграција и замена во негово отсуство.
Работни задачи и обврски	- дава потребна стручна помош на раководителите на одделенијата во работата при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на задачите иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено и законито и квалитетно вршење на работи и задачи кои се вршат во секторот за кои е овластен - се грижи за спроведување и извршување на програмата на работа на секторот; - врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат; - Го заменува СПО-то во Министерството за економија во негово отсуство и му помага на СПО-то во извршувањето на сите негови активности и

	обврски.

5.СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА ИНТЕГРАЦИЈА	
5.1 Одделение за преговори и интеграција	
Реден број	98
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за преговори и интеграција
Број на извршители Одговара пред	1 Раководителот на секторот
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Стручна и административна поддршка и координација на секторите во Министерството, со цел непречено одвивање на процесот на интеграција на РСМ во ЕУ, од аспект на надлежностите на Министерство за економија и Поглавјата на НПАА со кои раководи Министерството
Работни задачи и обврски	- следење на реализацијата на мерките и активностите кои произлегуваат од Националната програма за усвојување на правото на Европската Унија (НПАА) - активности поврзани со имплементација на Спогодбата за стабилизација и асоцијација (ССА) помеѓу РСМ и ЕУ, во рамки на Поглавјата од НПАА со кои раководи министерството - координативни активности во врска со Поткомитетите кои се одржуваат секоја година помеѓу РСМ и ЕУ, во рамки на Комитетот за стабилизација и асоцијација - подготвување на мислења и анализи врз основа на заклучоци на Владата поврзани со процесот на европска интеграција - одржување на електронска база на податоци за акти поврзани со НПАА - континуирана соработка со Секретаријатот за европски прашања (СЕП), и преку СЕП со надлежните институции на Европската унија, како и надлежните институции на државите членки на Европската унија - активности во врска со обезбедување на превод и

	ревизија на преводите на ЕУ правни акти

5.СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА ИНТЕГРАЦИЈА	
5.1 Одделение за преговори и интеграција	
Реден број	99
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење на преговорите за пристапување и законодавството во ЕУ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на Раководителот на Одделението и координација со секторите на Министерството, со цел непречено одвивање на процесот на интеграција на РСМ во ЕУ, од аспект на планирње, координација на реализацијата и мониоринг на Националната програма за усвојување на правото на Европската Унија ;
Работни задачи и обврски	- ја следи национална програма за усвојување на правото на Европската Унија (НПАА), - остварува соработка со Секретаријатот за европски прашања (СЕП) - под надзор на раководителот на одделението дава мислења и појаснувања во врска со работите од надлежност на одделението - изработува мислења и инфоРСМации во надлежност на одделението - дава мислења и појаснувања во врска со работите за процесот на пристапување, политиките и законодавството на Република Северна Македонија во ЕУ

5.СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА ИНТЕГРАЦИЈА	
5.1. Одделение за преговори и интеграција	
Реден број	100

Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за имплементација на НПАА и ССА
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование Други посебни услови	Правни науки, Економски науки или Јавна управа и администрација
Работни цели	Поддршка на Раководителот на Одделението и координација со секторите на Министерството, со цел непречено одвивање на процесот на интеграција на РСМ во ЕУ, од аспект на надлежностите на Министерство за економија и Поглавјата на НПАА со кои раководи Министерството.
Работни задачи и обврски	- следење на Националната програма за усвојување на правото на Европската Унија (НПАА), - ги следи активностите во врска со имплементација на Спогодбата за стабилизација и асоцијација (ССА) меѓу Република Северна Македонија и ЕУ - дава стручни мислења и појаснувања во врска со работите од надлежност на одделението - изработува мислења, анализи и информации во надлежност на одделението - обезбедува стручна поддршка и координација на секторите на Министерството во усогласувањето на преговарачките позиции и одвивањето на преговорите за членство на Република Северна Македонија во Европската унија,

5.СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА ИНТЕГРАЦИЈА	
5.1. Одделение за преговори и интеграција	
Реден број	101
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за координација на Поглавјата од НПАА
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Јавна управа и

	администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на Раководителот на Одделението и координација со секторите на Министерството, со цел непречено одвивање на процесот на интеграција на РСМ во ЕУ, од аспект на надлежностите на Министерство за економија и Поглавјата на НПАА со кои раководи Министерството.
Работни задачи и обврски	- следење на Националната програма за усвојување на правото на Европската Унија (НПАА), од аспект на Поглавјата со кои раководи Министерството - следење на имплементација на Спогодбата за стабилизација и асоцијација (ССА) меѓу Република Северна Македонија и ЕУ - дава стручни мислења и појаснувања во врска со работите од надлежност на одделението - изработува мислења, анализи и информации во надлежност на одделението - обезбедува стручна поддршка и координација на секторите на Министерството во усогласувањето на преговарачките позиции и одвивањето на преговорите за членство на Република Северна Македонија во Европската унија,

5.СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА ИНТЕГРАЦИЈА	
5.1. Одделение за преговори и интеграција	
Реден број	102
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на Придонесот кон Извештајот на ЕК и координација на Поткомитетите помеѓу РСМ и ЕУ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на Раководителот на Одделението и

	координација со секторите на Министерството, со цел непречено одвивање на процесот на интеграција на РСМ во ЕУ, од аспект на надлежностите на Министерство за економија и Поглавјата на НПАА со кои раководи Министерството.
Работни задачи и обврски	- следење на мерките од Националната програма за усвојување на правото на Европската Унија (НПАА), - координативни активности поврзани со организација и подготовка на материјали за одржување на Поткомитетите - координативни активности со Секторите во МЕ и СЕП, околу подготовка на материјалите за Придонесот кон Извештајот на ЕК - подготвува мислења и анализи врз основа на заклучоци на Владата поврзани со процесот на европска интеграција - дава стручни мислења и појаснувања во врска со работите од надлежност на одделението - стручна поддршка на секторите на Министерството во процесот на преговорите за членство на Република Северна Македонија

5.СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА ИНТЕГРАЦИЈА	
5.1. Одделение за преговори и интеграција	
Реден број	103
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за административна поддршка на процесот на преговори и интеграција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на функции од делокруг на одделението и

	извршување на сложени работи и задачи кои се однесуваат на преговорите и интеграцијата
Работни задачи и обврски	- учествува во изработка на материјалите во врска со НПАА - учествува во организирање на состаноци, подготвување на записници и други едноставни материјали за координација на работните групи од НПАА - остварува соработка со Секретаријатот за европски прашања (СЕП) - постапува по тековни предмети во одделението поврзани со процесот на европска интеграција - учествува во организирањето на активностите во Министерството поврзани со определување на секторските приоритети во процесот преговорите и интеграцијата - врши следење и известување за можните или за утврдените неправилности според важечките правилници и процедури

5.СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА ИНТЕГРАЦИЈА	
5.1. Одделение за преговори и интеграција	
	104
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за координација на Поглавјата од НПАА
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, навремено вршење наједноставни работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки, од аспект на надлежностите на Министерство за економија и Поглавјата на НПАА со кои раководи Министерството.

Работни задачи и обврски	- техничка поддршка во врска со ажурирање на НПАА матрицата, во делот на Поглавјата со кои раководи МЕ - техничка поддршка во врска со собирање на материјали за Поглавјата од НПАА - координација со секторите во врска со обединување на материјалите за Поглавјата од НПАА - техничка поддршка околу организација на Поткомитетите со кои раководи МЕ - координација со Секретаријатот за евр пс и прашања (СЕП) - прос едување н материј ли поврзани со Поглавјата од НПАА - архивир ње на предмети поврза и со н д еж остите на одд л нието -

5.СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА ИНТЕГРАЦИЈА	
5.1. Одделение за преговори и интеграција	
Реден број	105
Шифра	УПР0101В04000
Ниво Звање	В4 Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна поддршка на имплементација на НПАА и ССА
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението што се однесуваат на следење на имплементација на НПАА и ССА
Работни задачи и обврски	- помага при изработка на материјалите во врска со

	НПАА и ССА - помага при организирање на состаноци, подготвување на записници и други едноставни материјали за координација на работните групи од НПАА техничка подршка при подготовка на анализи, планови, матрици и инфоРСМации поврзани со работите во надлежност на одделението - прибирање на потребни материјали за подготвување на извештаи за проблемите или неизвршувањето во текот на имплементацијата на НПАЛ и ССА - учествува во редовни состаноци во врска со НПАА и ССА

5.СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА ИНТЕГРАЦИЈА	
5.2 Одделение за програмирање, техничко спроведување, следење и известување на ИПА проектите и следење на билатералната и меѓународна странска помош	
Реден број	106
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за програмирање, техничко спроведување и следење и известување на ИПА проектите и следење на билатералната и меѓународна странска помош
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со ИПА проекти (програмирање, техничка имплементација и мониторинг), билатерална и регионална соработка во однос на техничка и финансиска помош, соработка со меѓународни организации за проекти кои се во областа на надлежностите на Министерство за економија.
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ја организира неговата

	работа, се грижи за негово ефикасно функционирање со навремено и квалитетно вршење на следните работи и задачи во однос на компонентите: институционална надградба, прекугранична соработка, регионален развој, развој на човечки ресурси, стратешка кохерентна рамка и рурален развој - ИПА планирање на приоритети и потреби кои произлегуваат од НПАА. - ги врши работите кои се однесуваат на: обезбедување на сите потребни ресурси (човечки, финансиски и др.) за навремена и законита имплементација на ИПА проектите, целосно имплементирање на обврските предвидени во Оперативниот договор кој ресорното министерство ќе го склучи со ЦФЦД, доставување на прецизна и навремена инфоРСМација за потребен буџет за наредната година во однос на националното ко-финансирање и програмираните ИПА средства по проекти, до Надлежниот координатор за авторизација (НАО), - воспоставување на информационен систем (датабаза) со податоци за проектите, - чување на целосна документација поврзана со проектот во рок од 7 години по завршување на ИПА проектот, подготовка на критериуми за избор на специфични тела на кои би биле субделигирани дел од обврските на ресорното министерство, - учествува во програмирање на ниво на проект или оперативна програма или Оперативна програма, - подготвува техничка документација на ниво на проект, следење и доставување на извештаи за степенот на извршување на проектите, подготовка на евалуација - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи што ќе му бидат

	доверени. - обезбедува конзинстентност со системот на стратешко планирање, буџетско планирање, ја координира и следи странската помош, програмите на ЕУ и регионалната соработка произлезени од иницијативите на ЕУ, - ги координира активностите за подготовка на база на податоци на странска помош - поврзана со базата податоци на Владата на Република Северна Македонија

5.СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА ИНТЕГРАЦИЈА	
5.2 Одделение за програмирање, техничко спроведување, следење и известување на ИПА проектите и следење на билатералната и меѓународна странска помош	
Реден број	107
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за програмирање на ИПА проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно програмирање на ИПА проекти и проекти од други донатори од областа на надлежностите на Министерство за економија и органите во состав
Работни задачи и обврски	- утврдува состојби, потреби и можности за предпристапна помош, врши програмирање во рамките на Инструментот за предпристапна помош, - изработува проектни фишеа/ Оперативни програми и обрасци за идентификување на операции, - обезбедува координација со НИПАК и утврдување на секторските приоритети при подготовка на проектни предлози;

	- обезбедува координација со други сектори во и надвор од институцијата корисник, за подготовка на проектите финансирани од ИПА - следење и чување на целосна документација поврзана со програмирање на ИПА проектите;

5.СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА ИНТЕГРАЦИЈА	
5.2 Одделение за програмирање, техничко спроведување, следење и известување на ИПА проектите и следење на билатералната и меѓународна странска помош	
Реден број	108
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење и известување на ИПА проектите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
- Работни цели	Навремено извршувањена работи и задачи поврзани со техничко спроведување на ИПА проектите
- Работни задачи и обврски	- Техничка поддршка на СПО/Раководител на Сектор при спроведувањето проценка на ризик на ИПА проектите кои се имплементираат во Министерството за економија и изработува на План за следење - врши техничко следење, кое вклучува административни проверки на самото место на редовна основа, на извршувањето на договорите од страна на изведувачите/ корисниците на грантот, известувајќи го СПО/ПАО/ Раководителот на Оперативната структура за проблемите или неизвршувањето во текот на спроведување на договорите - обезбедува поддршка на Секторот за централно финансирање и склучување на договори (ЦФЦД) во Министерството за финансии во рамките на

	постапката за изменување и дополнување на договорите склучени помеѓу ЦФЦД и контракторите/ корисниците на грант а во врска со спроведување на ИПА проекти во надлежност на Министерството и органите во состав - доставува релевантни податоци до СПО како инпут во подготовката на секторскиот Годишен и Конечен извештај за спроведувањето од страна на ЦФЦД, еден месец пред датумот за поднесување на Годишните и Конечните извештаи до Секторскиот комитет за следење; - обезбедува техничка подршка при вршење на претходна (ex-ante), времена (interim) и последователна (ex-post) оценка од страна на надворешно лице.

5.2 Одделение за програмирање, техничко спроведување, следење и известување на ИПА проектите и следење на билатералната и меѓународна странска помош	
Реден број	109
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за техничко спроведување на ИПА проектите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки Економски науки или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
- Работни цели	- Навремено извршување на работи и задачи поврзани со техничко спроведување на ИПА проектите
- Работни задачи и обврски	- Обезбедува навремени информации до СПО-то за потребата од техничка помош за поддршка на спроведувањето на проектите финансирани од ИПА - Помага при обезбедување на потребни информации до ПАО/ Раководителот на Оперативната структура во врска со техничките аспекти на проектите во текот на подготовката на

	тендерите и/ или тендерската постапка - Обезбедува техничка подршка шри изработка на ToP (тендерска документација) од страна на СПО - Обезбедува техничка помош на СПО/ПАО/ Раководителот на Оперативната структура за време на склучување на договорите - Помага на СПО при изготвување годишни финансиски планови за буџетските корисници, 15 дена по усвојување на Буџетот на Република Северна Македонија, за ИПА средствата и средствата од националното кофинансирање

5.СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА ИНТЕГРАЦИЈА	
5.2 Одделение за програмирање, техничко спроведување, следење и известување на ИПА проектите и следење на билатералната и меѓународна странска помош	
Реден број	110
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за координација на друга странска помош
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно извршување, следење и известување на проектите од друга странска помош
Работни задачи и обврски	- Врши техничка подготовка на Меморандумите за соработка и го следи извршувањето на договорите од страна на изведувачите/корисниците на грантот, известувајќи го Раководителот на Одделението/Секторот за имплементацијата односно проблемите во текот на спроведување на договорите - одржува база на податоци во врска со друга странска помош - ја следи странската помош, програмите на ЕУ и

	регионалната соработка произлезени од иницијативите на ЕУ, - ги следи активностите за подготовка на база на податоци на странска помош - поврзана со базата на податоци на Владата на Република Северна Македонија - Помага на Раководител на Одделение/Сектор при спроведувањето на проценка на ризик на проектите спроведувани од Министерството за економија и изработува План за следење и менаџирање на ризиците. - Изработува нацрт извештај за спроведувањето на проектите од страна на изведувачите

5.СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА ИНТЕГРАЦИЈА	
5.2 Одделение за програмирање, техничко спроведување, следење и известување на ИПА проектите и следење на билатералната и меѓународна странска помош	
Реден број	111
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за следење и известување на ИПА проектите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
- Работни цели	Задолжен за извршување работи и задачи поврзани со техничко спроведување на ИПА проектите
- Работни задачи и обврски	- Техничка поддршка на СПО/Раководител на Сектор при спроведувањето проценка на ризик на ИПА проектите кои се имплементираат во Министерството за економија и изработува План за следење - врши техничко следење, кое вклучува административни проверки на самото место на редовна основа, на извршувањето на договорите од

	страна на изведувачите/ корисниците на грантот, известувајќи го СПО/ПАО/ Раководителот на Оперативната структура за проблемите или неизвршувањето во текот на спроведување на договорите - обезбедува поддршка на Секторот за централно финансирање и склучување на договори (ЦФЦД) во Министерството за финансии во рамките на постапката за изменување и дополнување на договорите склучени помеѓу ЦФЦД и контракторите/ корисниците на грант а во врска со спроведување на ИПА проекти во надлежност на Министерството и органите во состав - доставува релевантни податоци до СПО како инпут во подготовката на секторскиот Годишен и Конечен извештај за спроведувањето од страна на ЦФЦД, еден месец пред датумот за поднесување на Годишните и Конечните извештаи до Секторскиот комитет за следење; - обезбедува техничка подршка при вршење на претходна (ex-ante), времена (interim) и последователна (ex-post) оценка од страна на надворешно лице.

5 СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА ИНТЕГРАЦИЈА	
5.2 Одделение за програмирање, техничко спроведување, следење и известување на ИПА проектите и следење на билатералната и меѓународна странска помош	
Реден број	112
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за техничко спроведување на ИПА проектите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено извршување на работите и задачитеврз основа на конкретни упатства и насоки од

	Раководителот на Одделение во однос на техничко спроведување на ИПА проектите
Работни задачи и обврски	- Обезбедува навремени инфоРСМации до СПО-то за потребата од техничка помош за поддршка на спроведувањето на проектите финансирани од ИПА - Помага при обезбедување на потребни информации до ПАО/ Раководителот на Оперативната структура во врска со техничките аспекти на проектите во текот на подготовката на тендерите и/ или тендерската постапка - Обезбедува техничка подршка шри изработка на ToP (тендерска документација) од страна на СПО - Обезбедува техничка помош на СПО/ПАО/ Раководителот на Оперативната структура за време на склучување на договорите - Помага на СПО при изготвување годишни финансиски планови за буџетските корисници, 15 дена по усвојување на Буџетот на Република Северна Македонија, за ИПА средствата и средствата од националното кофинансирање

6. СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШЕН ПАЗАР	
Реден број	113
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за внатрешен пазар
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Следење и креирање на единствен пазар ,креирање на економска конкуретност на пазарот и производството креирање на квалитет на инфраструктура ; Следење на политиките за заштита на потрошувачите; Обезбедување забрзан и одржлив економски раст, повисок животен стандард и квалитет на живот на

	граѓаните; усогласување на националното законодавство со законодавството на ЕУ во областа на заштита на потрошувачите, слободното движење на стоки, моторните возила - други технички прописи, акредитација , стандардизација, метрологија , индустриска сопственост
Работни задачи и обврски	- раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот - го следи влијанието на економските мерки за остварување на единствен пазар со ЕУ и стратешките и приоритетни цели на Владата на Република Северна Македонија - предлага мерки за конкурентност и единствен пазар и активности за приоритети за усогласување на европското право од значење за националната индустрија во делот за оцена на степенот на усогласеност со европските правила за техничките барања за безбедност на производите и нивните технички карактеристики, постапките за оцена на сообразност, постапките за нотификација и СЕ означувањето, предлага и извршува активности за отпочнување на преговори за членство на Република Северна Македонија во ПЕКА - изготвува план за работата на секторот и одделенијата - изготвува материјали, мислења и анализи со мерки и иницијативи за реализација на одделни прашања кои се однесуваат на - соработува со раководители на сектори во органот и други органи, учествува во работата на меѓувладини работни тела - изготвува материјали, мислења и анализи со мерки и иницијативи за реализација на одделни прашања од областа на слободното движење на стоки и за моторните возила , како и за зашитата на правата на потрошувачите - соработува со раководители на сектори во органот и други органи, - учествува во работата на меѓувладини работни тела

6. СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШЕН ПАЗАР	
Реден број	114
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на Сектор

Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за внатрешен пазар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Го поддржува раководителот на секторот и во негово отсуство следи и креира единствен пазар , усогласување на националното законодавство со законодавството на ЕУ во областа на заштита на потрошувачите, слободното движење на стоки, моторните возила и други технички прописи
Работни задачи и обврски	- му помага во работењето на раководителот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност од делокругот на надлежностите на секторот - подготвува стручни мислења, анализи и информации од областа на заштита на потрошувачите, слободното движење на стоки и областа на моторните возила - дава насоки и потребна стручна помош во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот - дава предлози и идеи за планот на работата на секторот - изготвува материјали, мислења и анализи со мерки и иницијативи за реализација на одделни прашања - соработува со раководители на сектори во органот и други органи

6.СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШЕН ПАЗАР	
6.1 Одделение за заштита на потрошувачите	
Реден број	115
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за заштита на потрошувачите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Креирање и следење на политиките за заштита на потрошувачи на национално, европско и меѓународно ниво . Следење на работата и активностите на невладините организации за заштита на потрошувачите . Обединување на политиките од делокругот на заштита

	на потрошувачите, координирање и спроведување на истите како и извршување на задачите добиени од раководителот на секторот во областа на заштита на потрошувачите
Работни задачи и обврски	- законито и квалитетно извршување на работите и задачите од делокругот на заштитатата на правата на потрошувачите од аспект на креирање на политики на заштита на потрошувачите, стратешки документи, програми и предлагање на законодавството од областа на потрошувчи и нивно усогласување со директивите, следење и почитувања на барањата на потрошувачите од страна на трговците и дистрибутерите - следење на движењето на цените на пазарот во интерес на потрошувачите - подготовки околу организирање на седниците на Советот за заштита на потрошувачите и учествува во работата на Советот за заштита на потрошувачите за реализација на активностите утврдени со Програмата за заштита на потрошувачите - распредување на работите и задачите на државните службеници во одделението за следење и спроведување на активностите кои произлегуваат од законската регулатива од областа на заштитата на потрошувачите, односите со невладиниот сектор за промоција на правата на потрошувачите и политиката за заштита на потрошувачите во ЕУ - директно соработува со раководителот на сектор, со другите раководители на одделенија во секторот, како и со помошник раководителот на секторот , за прашања од делокруг на секторот

6.СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШЕН ПАЗАР	
6.1 Одделение за заштита на потрошувачите	
Реден број	116
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење на потрошувачката политика со ЕУ и соработка со невладиниот сектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Креирање на стратешки документи, програми за

	заштита на потрошувачите . Самостојно извршување на работи и задачи поврзани со спроведување на Стратешките цели во областа на потрошувачи и Националната програма за заштита на потрошувачи
Работни задачи и обврски	- самостојно ги извршува најсложените работи и задачи кои се вршат во одделението, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението, - континуирано ги следи политките во областа на заштита на потрошувачите на земјите членки во ЕУ, - врши следење на стратешките цели во областа на заштита на потрошувачите и имплементација на законските прописи и подзаконски акти и прописи што ги донесува Министерот за економија и Владата на Република Северна Македонија кои се однесуваат во област на заштита на потрошувачите во Европската Комисија, како и ги прати новите трендови во ЕУ, - изработува стручни анализи, информации и други материјали кои се од значење за примена на законските прописи и подзаконските акти од областа на потрошувачи , - дава предлози за планот за работа на одделението и изработува извештај за напредокот на извршените задачи.

6. СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШЕН ПАЗАР	
6.1 Одделение за заштита на потрошувачите	
Реден број	117
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за анализа и следење на потрошувачката политика со ЕУ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Правни науки и Социјална работа и социјални политики
Други посебни услови	
Работни цели	Креирање на стратешки документи , програми и анализа на сите категории на потрошувачите и во интерес на зајакнување на правата на социјално ранливите категории на потрошувачи Креирање на мерки и политики на ЕУ во оваа област и согласно анализа на сите социјални категории на потрошувачите во интерес на нивно зајакнување на

	правата на социјално ранливите категории на потрошувачи – ранливи потрошувачи (инвалидизирани лица, старосна категорија , деца и др.)
Работни задачи и обврски	- преку електронска комуникација ја анализира и следи потрошувачката политика на ЕУ на ниво на европски потрошувачки организации во кои македонскиот невладин сектор е асоцијативна или придружна членка или има интерес да постане - прибира податоци за новите согледувања во ЕУ за потрошувачката политика во однос на заштита на правата на потрошувачите на ранливите категории - Анализа на иницијативите од Невладините организации за заштита на потрошувачите за подобрување на потрошувачките односи со трговците во насока на ефикасно спроведување на мерките и политиките за заштита на потрошувачите утврдени во националното законодавство - ја средува документацијата пристигната од невладините организации, која се однесува на правата на потрошувачите - работи на функционалноста на потрошувачкото право во рамки на постоечките прописи и нивно приближување со европските прописи за заштита на потрошувачите - врши интезивна соработка со невладините организации за заштита на потрошувачките права со овозможување на активно учество на невладиниот сектор во спроведување на Програмата за заштита на потрошувачите - спроведување на значајни членови од Законот за заштита на потрошувачите кои се однесуваат на работата на здруженијата на потрошувачите - ги следи и применува прописите од областа на заштита на потрошувачите

6.СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШЕН ПАЗАР	
6.1 Одделение за заштита на потрошувачите	
Реден број	118
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за следење на поплаки од граѓаните
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Социјална работа и социјални политики
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено изготвување на анализа на потрошувачките политика и следење на поплаки од граѓаните
Работни задачи и обврски	- учествува во реализација на политиките за заштита на потрошувачите, во насока на давање предлози во изнаоѓање на решенија за заштита на потрошувачите (и на ранливите категории за заштита на потрошувачите) - учествува во испитување на причините по повод злоупотребата на правата на потрошувачите (Ранливите категории на заштита на потрошувачите од сите социјални категории) - преку електронска комуникација ги следи поплаките добиени од страна на граѓаните и од надлежните инспекциски органи и од организациите за заштита на потрошувачите како нанационално ниво . - прибира податоци за новите во однос на заштита на правата на потрошувачите од организациите за заштита на потрошувачите потребни како база на податоци за на веб страна на министерство за економија - изготвува анализи и ја следи работата на невладиниот сектор и советите од општините за заштита на потрошувачите. - а одржува веб страната на министерство за економија за заштита на потрошувачите на дневна основа.

6.СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШЕН ПАЗАР	
6.1 Одделение за заштита на потрошувачите	
Реден број	119
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за соработка со невладиниот сектор
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Навременоизготвување на анализа на потрошувачките политика на ЕУ и соработка со невладиниот сектор
Работни задачи и обврски	- учествува во реализација на политиките за заштита на потрошувачите, во насока на давање

	предлози во изнаоѓање на решенија за заштита на потрошувачите(и на ранливите категории за заштита на потрошувачите) - учествува во испитување на причините по повод злоупотребата на правата на потрошувачите (Ранливите категории на заштита на потрошувачите од сите социјални категории)- и врши други работи што ќе му ги довери раководителот на одделението - преку електронска комуникација ги следи поплаките добиени од страна на граѓаните и од надлежните инспекциски органи и од организациите за заштита на потрошувачите како нанационално ниво . - прибира податоци за новите во однос на заштита на правата на потрошувачите од организациите за заштита на потрошувачите потребни како база на податоци за на веб страна на министерство за економија - изготвува анализи и ја следи работата на невладиниот сектор и советите од општините за заштита на потрошувачите. - а одржува веб страната на министерство за економија за заштита на потрошувачите на дневна основа.

6.СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШЕН ПАЗАР	
6.2 Одделение за заштита на потрошувачите	
Реден број	120
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г4
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административно технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно стручно образование – електро техничко
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на наједноставните административно-технички работи, во согласност со упатствата на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- собира информации за изработка на анализи од областа на одделението - извршува задачи од областа на ограничени анализи

	- извршува задачи во врска со подготвување и обработка на статистички и други податоци - врши комплетирање на документи - архивира предмети средува и обработува архивски материјал - врши рутински информатичко-технолошки работи

6.СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШЕН ПАЗАР	
6.1 Одделение за слободно движење на стоки	
Реден број	121
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение слободно движење на стоки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	развивање и обединување на политиките од делокругот на слободно движење на стоки, координирање и спроведување на истите како и извршување на задачите добиени од раководителот на секторот во слободно движење на стоки
Работни задачи и обврски	- Креирање на политиките, стратегија за спроведување на политиките на ЕУ во оваа област на слободен движење (проток) на производите – увоз и извоз и исполнување на барањата за техничките барања на производите , остранување на нетарифните бариери со меѓусебно признавање на означувањето на производите , креирање на инфраструктура на инспекциски тела за оцена на сообразност . - Креирање и спроведување на политиките на Законот за безбедност на производи и 35 правилници кои произлегуваат од законот (за 25 од нив Одделението е непосредно задолжено и надлежно) - Креирање и спроведувањето на Законот за техничка инспекција и 11 правилници кои произлегуваат од законот - Креирање и спроведувањето на уште 14 закони и правилници кои произлегуваат од тие закони и - Креирање на политики кои се однесуваат на елиминирање на бариерите во трговијата на внатрешниот пазар, - Врши работите на усогласување на техничкото законодавство во согласност со соодветното

	законодавство на ЕУ, - Координира работи и активностите за приближување и усогласување на националното законодавство со законодавството на ЕУ од соодветната област, - Го следи процесот на приближување и усогласување на законодавството на ЕУ од соодветната област и предлага приоритети при транспозиција од значење за македонското стопанство, - Ги следи републичките технички прописи, спецификации и стандарди од нехармонизираната област (одлуки на РСМ за увоз и извоз, прописи и акти кои доведуваат до бариери за слободно движење на стоки) , измените и дополнувањата на ЕУ директивите и прописите на меѓународните организации од областа на стандардизацијата и акредитацијата кои се од важност и имаат влијание на републичките прописи во конкретната нехармонизирана област од надлежност на Министерството за економија и Владата на Република Северна Македонија,

6. СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШЕН ПАЗАР	
6.2 Одделение за слободно движење на стоки	
Реден број	122
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за изготвување на законски прописи и транспонирање на директивите од новиот приод
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување на работи и задачи поврзани со изготвување и следењето на прописите , мерките и политика во ЕУ во областа на слободно движење на стоки
Работни задачи и обврски	- Врши работите на усогласување на техничкото законодавство во согласност со соодветното законодавство на ЕУ, во делот на новиот приод . - Врши надзор врз спроведувањето на Законот за безбедност на производи и 35 правилници кои произлегуваат од законот (за 25 од нив Одделението е непосредно задолжено и

	надлежно). - Извршува работи и активностите за приближување и усогласување на националното законодавство со законодавството на ЕУ од соодветната област, - Го следи процесот на приближување и усогласување на законодавството на ЕУ од соодветната област и предлага приоритети при транспозиција од значење за македонското стопанство, - Ги следи националните технички прописи, спецификации и стандарди од хармонизираната област, измените и дополнувањата на ЕУ директивите и прописите на меѓународните организации од областа на стандардизацијата и акредитацијата кои се од важност и имаат влијание на националните прописи во конкретната хармонизирана област од надлежност на Министерството за економија и Владата на Република Северна Македонија, - Следи имплементација на подзаконските акти, - Предлог и изготвува Решенија за овластување за вршење на оцена на сообразност, - Предлог и изготвува Решенија за овластување за вршење технички прегледи и периодични испитувања,

6.СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШЕН ПАЗАР	
6.2 Одделение за слободно движење на стоки	
Редеп број	123
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за изготвување на законски прописи и следење на технички прописи од нехармонизираната област
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување на работи и задачи поврзани со слободното движење на стоки и следењето на нотификацијата на техничките прописи
Работни задачи и обврски	- самостојно ги извршува најсложените работи и задачи кои се вршат во одделението, со повремени

	упатства и надзор од раководителот на одделението, - континуирано ги следи техничките прописи во врска со уредувањето на прашањата од нехармонизираната област и тоа:,стариот приод и глобалниот период, како и нехармонизираната област, - Соработува со Институтот за стандардизација, Институтот за акредитација и Бирото за метрологија. - Врши надзор врз спроведувањето на Законот за техничка инспекција и 11 правилници кои произлегуваат од законот - Врши надзор врз спроведувањето на уште 14 закони и правилници кои произлегуваат од тие законои. - Следи техничките прописи кои се однесуваат на елиминирање на бариерите во трговијата на внатрешниот пазар, - Врши работите на усогласување на техничкото законодавство во согласност со соодветното законодавство на ЕУ, - Координира работи и активностите за приближување и усогласување на националното законодавство со законодавството на ЕУ од соодветната област, - Го следи процесот на приближување и усогласување на законодавството на ЕУ од соодветната област и предлага приоритети при транспозиција од значење за македонското стопанство, - изработува стручни анализи, информации и други материјали кои се од значење за примена на законските прописи и подзаконските акти од областа на слободното движење на стоки, - дава предлози за планот за работа на одделението и изработува извештај за напредокот на извршените задачи

6.СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШЕН ПАЗАР	
6.2 Одделение за слободно движење на стоки	
Реден број	124
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за имплементација на законските прописи од хармонизираната област и техничките стандарди

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помага при изготвување на извештаи за надзорот и анализа во рамките на слободно движење на стоки на ЕУ
Работни задачи и обврски	- Го следи процесот на приближување и усогласување на националното законодавството од соодветната област - Извршува задачи согласно потребоите на оделението за слободно движење на стоки - Ја следи имплементацијата на националните технички прописи - Ја следи имплементацијата спецификациите и стандардите од хармонизираната област - Ги следи измените и дополнувањата на ЕУ директивите и прописите на меѓународните организации од областа на стандардизацијата и акредитацијата кои се од важност и имаат влијание на националните прописи во конкретната хармонизирана област од надлежност на Министерството за економија и ресорните министерства од Владата на Република Северна Македонија, - Следи имплементација на подзаконските акти донесени согласно Законот за безбедност на производите.

6.СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШЕН ПАЗАР	
6.1 Одделение за слободно движење на стоки	
Реден број	125
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за анализа и следење на слободно движење на стоки на ЕУ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помага при изготвување на анализа во рамките на слободно движење на стоки на ЕУ
Работни задачи и обврски	- Го следи процесот на приближување и

	усогласување на законодавството на ЕУ од соодветната област - Учествува во предлага приоритети при транспозиција од значење за македонското стопанство, - Ги следи националните технички прописи, спецификации - Ги следи стандардите од нехармонизираната област - Ги следи измените и дополнувањата на ЕУ директивите и прописите на меѓународните организации од областа на стандардизацијата и акредитацијата кои се од важност и имаат влијание на републичките прописи во конкретната нехармонизираната област од надлежност на Министерството за економија и Владата на Република Северна Македонија, - Следи имплементација на подзаконските акти во делот на надзорот на пазар согласно Законот за надзор на пазарот и другите законски акти кои имаат одредени спецификации.

6.СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШЕН ПАЗАР	
6.2 Одделение за слободно движење на стоки	
Реден број	126
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г4
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Више или Средно образование –Гимназија или средно стручно образование економско
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на наједноставните административно-технички работи, во согласност со упатствата на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- собира информации за изработка на анализи од областа на одделението - извршува задачи од областа на ограничени анализи - извршува задачи во врска со подготвување и обработка на статистички и други податоци - врши комплетирање на документи - архивира предмети средува и обработува архивски

	материјал - врши рутински информатичко-технолошки работи

6.СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШЕН ПАЗАР	
6.3 Одделение за моторни возила и технички прописи	
Реден број	127
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за моторни возила и технички прописи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Машинство, Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Усогласување на законодавството на РСМ со европското законодавство , и законито и квалитетно извршување на работите и задачите од областа на моторни возила и техничките прописи
Работни задачи и обврски	- го организира, насочува и координира извршувањето на работните задачи од делокругот на работата на одделението - дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението, - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина и врши оценување на државните службеници во одделението - подготвува: предлог-план за работата на одделението, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози за политики по начелни прашања и иницијативи за решавање на одделни прашања од делокругот на моторните возила и техничките прописи; - директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот за прашања од делокруг на секторот;

6.СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШЕН ПАЗАР	
6.3 Одделение за моторни возила и технички прописи	
Реден број	128
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење на прописите за моторни возила на ООН / ЕУ

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Машинство, Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување на работи и задачи поврзани со усогласување и следењето на политиките во областа на авто прописите за моторни возила на ООН/ЕУ и транспонирање во националното законодавство
Работни задачи и обврски	- Следење на критериумите во автомобилската индустрија и производство и увоз на автомобилите - извршува нормативно правни работи при усогласување на подзаконските акти со ЕУ директивите за моторни возила - се грижи за имплементација на подзаконските акти - ја следи примената на меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала од областа на моторните возила - подготвува стручни анализи, информации и други материјали кои се од значење за примена на законските одредби од областа на моторните возила - дава предлози за планот за работа на одделението и изработува извештај за напредокот на својата работа - дава стручна помош и совети на помладите администитативни службеници

6.3 Одделение за моторни возила и технички прописи	
Реден број	129
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење на техничките прописи од областа на моторни возила
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Машинство, Правни науки или Економски науки
Други посебни услови Работни цели	Самостојно извршување на работи и задачи поврзани со усогласување и следењето на прописите за моторни возила транспонирани во националното законодавство и во други министерства и институции кои се уредени во законот за возила
Работни задачи и обврски	- Следење на критериумите во автомобилската

	индустрија и производство и увоз на автомобилите - извршува нормативно правни работи при усогласување на подзаконските акти со ЕУ директивите за моторни возила - се грижи за имплементација на подзаконските акти - ја следи примената на меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала од областа на моторните возила - подготвува стручни анализи, информации и други материјали кои се од значење за примена на законските одредби од областа на моторните возила - дава предлози за планот за работа на одделението и изработува извештај за напредокот на својата работа - дава стручна помош и совети на помладите административни службеници

6.СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШЕН ПАЗАР	
6.3 Одделение за моторни возила и технички прописи	
Реден број	130
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за следење на прописите за моторни возила на ООН / ЕУ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Усогласување на прописите за моторни возиа на ООН/ЕУ во националното законодавство на РСМ
Работни задачи и обврски	- помага во извршувањето на одредени нормататив правни работи при следење на техничките прописи за моторни возила на ООН/ЕУ - помага во извршувањето на одредени стручно-оперативни работи при транспонирање на директивите од ЕУ - прибира податоци и информации неопходни за подготовка на стручни анализи за прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на моторните возила - прибира податоци за подготовка на планот за работа на одделението

	- ги следи и применува прописите/директивите од ЕУ од областа на моторните возила

6.СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШЕН ПАЗАР	
6.3 Одделение за моторни возила и технички прописи	
Реден број	131
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно образование – гимназија или средно стручно образование Машинско
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка при собирање на информации за изработка на анализи од областа на одделението со упатства и надзор од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- подготвува и обработува податоци и документација за потребите на одделението - помага при извршување на дневни, неделни и месечни извештаи за потребите на одделението - помага во извршување на задачи од областа на ограничен . анализи и задачи во врска со подготвување и обработка на статистички и други податоци - помага при архивирање на предмети и средување и обработка на архивски материјал - Комуникација со органите во состав на Министерството и другите управни органи

6.СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШЕН ПАЗАР	
6.3 Одделение за моторни возила и технички прописи	
Реден број	132
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно образование – гимназија или средно стручно образование економско
Други посебни услови	
Работни цели	Помага при извршување на задачи како и поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, од областа на техничките прописи за моторните возила, во

	согласност со општите упатства и под надзор на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- помага при собирање на инфоРСМации за изработка на анализи од областа на одделението - ги врши работите за подготовка и испраќање на пошта - помага при комплетирање на документи - собира, средува и обработува материјали за архивирање - Прима и пренесува пораки за секторот - помага при архивирање на предмети и средување и обработка на архивски материјал - врши рутински инфоРСМатичко-технолошки работи

7. СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНО-ТРГОВСКА СОРАБОТКА	
Реден број	133
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за меѓународно-трговска соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови Работни цели	Координација на трговската политика на Република Северна Македонија, спроведување на билатералната и мултилатералната трговска соработката на Република Северна Македонија и создавање на соодветна регулаторна рамка во согласност со стандардите на ЕУ и барањата на СТО.
Работни задачи и обврски	- раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот - ги врши работите кои се однесуваат на организирање и внатрешно функционирање на работата на секторот, ја усогласува и координира работата на одделенијата во секторот, се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на

	работите и задачите во делокругот на секторот со кој раководи - ги врши работите во однос на координација на трговската политика и спроведување на билатералната и мултилатералната трговска соработката на Република Северна Македонија, - го следи и анализира спроведувањето на билатералните и мултилатералните договори за слободна трговија на Република Северна Македонија и спроведувањето на договорите за трговска и економска соработка на Република Северна Македонија, како и учествува во подготовките и преговарањето на нови билатерални и мултилатерални договори, - предлага мерки, во координација со другите министерства и владини институции, во делот на градење на трговската соработка во регионот и пошироко

7.СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНО-ТРГОВСКА СОРАБОТКА	
Реден број	134
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање Назив на работно место	Помошник раководител на сектор Помошник раководител на сектор за меѓународно-трговска соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помагање во работењето на раководителот на секторот и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата по прашања од областа на меѓународно-трговската соработка
Работни задачи и обврски	- го заменува раководителот на секторот во негово отсуство - подготвува материјали и документи за решавање

	на одделни прашања и проблеми од областа на меѓународната-трговска соработка - го следи и анализира спроведувањето на билатералните и мултилатералните договори за слободна трговија на Република Северна Македонија, - го следи и анализира спроведувањето на договорите за трговска и економска соработка на Република Северна Македонија како и надворешно трговската размена и соработка - подготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики во меѓународно-трговската соработка - подготвува материјали за планот за работа на секторот - дава стручна помош на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот

7.СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНО-ТРГОВСКА СОРАБОТКА	
7.1 Одделение за надворешно- трговски режим	
Реден број	135
Шифра	УПР01Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за надворешно - трговски режим
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки, правни науки или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Да ја координира работата на одделението во однос на спроведувањето на надворешно-трговскиот режим на Република Северна Македонија, да се грижи истиот да е усогласен со правилата на Светска трговска организација, со европските директиви и регулативи во однос на извозната регулатива и со рестриктивните мерки донесени од страна на Обединетите нации.
Работни задачи и обврски	- ги врши работите што се однесуваат на

	внатрешното функционирање и организација на работата во рамките на одделението и е одговорен за навремено, законито, правилно и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на одделението - го координира издавањето дозволи за извоз на стоки и технологии со двојна употреба - подготвува материјали и документи за спроведување на европските директиви и регулативи по однос на извозната контрола, резолуции и позиции за спроведување на рестриктивни мерки - соработува со надлежните министерства инволвирани во издавањето на дозволите - предлага режимски мерки, врши контрола на извозот на стоки и технологии со двојна употреба

7.СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНО-ТРГОВСКА СОРАБОТКА	
7.1 Одделение за надворешно- трговски режим	
Реден број	136
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење на надворешно - трговскиот режим
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, правни науки или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување на најсложените работи и задачи кои се однесуваат на надворешно-трговскиот режим
Работни задачи и обврски	- го следи и анализира влијанието на меѓународните режими, како и ги следи европските директиви и регулативи во делот на извозната регулатива - ги следи движењата, состојбите и појавите на пазарот на основните прехранбени производи

	- го следи влијанието на мерките на економската политика врз движењата на пазарот и односите на пазарот, снабдувањето на пазарот со непрехранбени и прехранбени производи за широка потрошувачка предлага мерки за системски и други решенија - подготвува решенија за упис во регистерот на производители, увозници и извозници на тутунски производи - подготвува решенија за упис на марки на тутунски производи - изготвува лиценци за трговија на мало со алкохолни пијалоци - изготвува мислења за исполнување на економски услови за увоз/извоз за облагородување - врши други стручни работи од областа на надворешно трговскиот режим

7.СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНО-ТРГОВСКА СОРАБОТКА	
7.1 Одделение за надворешно- трговски режим	
Реден број	137
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за извозна регулатива
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно извршување на најсложените работи и задачи кои се однесуваат на извозната регулатива
Работни задачи и обврски	- извршува нормативно-правни работи при издавање дозоли за извоз на стоки и технологии за двојна употреба - изготвува мислења по барање на правни и

	физички лица поврзани со извозот на стоки и технологии со двојна употреба - подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и дрги прописи и акти во областа извозната регулатива - ги следи и применува прописите, европските директиви и регулативи во делот на извозната регулатива - врши стручно-оперативни работи за Комисијата за извозна контрола на стоки и технологии за двојна употреба - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението

7.СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНО-ТРГОВСКА СОРАБОТКА	
7.1 Одделение за надворешно- трговски режим	
Реден број	138
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за увозна регулатива
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, навремено, самостојно извршување на најсложените работи и задачи кои се однесуваат на увозната регулатива
Работни задачи и обврски	- извршува нормативно-правни работи при издавање дозоли за увоз на одделни стоки - изготвува мислења по барање на правни и физички лица поврзани со увозот на одделни стоки - подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и дрги прописи и акти во областа извозната регулатива - врши работи за изготвување и изменување на Одлуката за распоредување на стоките на форми

	на извоз и увоз согласно Законот за трговија - ги следи и применува прописите, европските директиви и регулативи во делот на увозната регулатива - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението

7.СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНО-ТРГОВСКА СОРАБОТКА	
7.1 Одделение за надворешно- трговски режим	
Реден број	139
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно образование –гимназија или средно стручно образование економско
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено спроведување на одредени функции од делокругот на одделението, преку вршење на административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението од областа на надворешниот трговски режим
Работни задачи и обврски	- извршува задачи од областа на стручно оперативните работи од делокругот на одделението води регистер на издадени лиценци за алкохолни пијалоци - води регистер на издадени решенија за упис на производители, увозници и извозници на тутунски производи - води регистер на издадени решенија за упис на

	марки на тутунски производи - помага во собирање и средување на документи - води аналитичка документација, помага во комплетирање на документи од работата на одделението, врши административно-стручни работи во одделението - организира материјали за состаноци на секторот и одделението

7.СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНО-ТРГОВСКА СОРАБОТКА	
7.2 Одделение за Мултилатерална трговска соработка	
Реден број	140
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за Мултилатерална трговска соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на трговската политика, координирање и спроведување на мултилатералната трговска соработка
Работни задачи и обврски	- Работи на координирање и организирање на мултилатералните активности во врска со соработките во рамки на ОЕЦД, УНКТАД, ЦЕИ и други меѓународни институции и организации: - активно учествува во работата на телата на ЦЕФТА - го следи спроведувањето на обврските кон светска трговска ортганизација - го следи спроведувањето на мултилатералните договори ЦЕФТА 2006 и ЕФТА - Работи на координирање и соработка со

	меѓународните проекти во врска со ЦЕФТА и други меѓународни институции и организации; - Работи на лоцирање и идентификување на трговските бариери и предлагање на мерки за елиминирање на нетарифните бариери преку информации до Влада на Република Северна Македонија; - Спроведува реализација на мултилатералните трговски активности во врска со стратешките определби - ја следи работата на мултилатералните економски организации и тела на ООН, и ги координира активностите на градење на ставовите на Република Северна Македонија во соработка со другите надлежни владини министерства и институцииги врши работите што се однесуваат на внатрешното функционирање и организација на работата во рамките на одделението и е одговорен за навремено, законито, правилно и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на одделението - подготвува анализи и инфоРСМации во врска со активностите на Република Северна Македонија во ЦЕФТА и СТО

7.СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНО-ТРГОВСКА СОРАБОТКА	
7.2 Одделение за Мултилатерална трговска соработка	
Реден број	141
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за трговија со стоки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување на најсложените работи и задачи кои се однесуваат на трговијата со стоки

Работни задачи и обврски	- ги следи превземените обврски од членството во СТО во делот на стоките - предлага активности за надворешно трговската политика во делот на стоките - подготвува и доставува Нотификации до СТО - ја следи работата на телата и комитетите во СТО и подготвува информации за сите иницијативи и предлози во рамки на телата - подготвува мислења за усогласеност на мерките и прописите со правилата на СТО - подготвува и дава информации на сите заинтересирани стопански субјекти од Република Северна Македонија за царинските стапки за увоз во другите земји членки на СТО, количината и царинската стапка на МФН тарифните квоти за увоз во другите земји членки на СТО - ги следи и применува прописите од областа на СТО и го дава објаснување на текстот од Договорот и спогодбите на СТО - дава стручна помош и совети на помладите државните службеници во одделението

7.СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНО-ТРГОВСКА СОРАБОТКА	
7.2 Одделение за Мултилатерална трговска соработка	
Реден број	142
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за трговија со услуги
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	извршување на најсложените работи и задачи кои се однесуваат на трговијата со услуги
Работни задачи и обврски	- ги следи превземените обврски од членството во

	СТО и ЦЕФТА во делот на услугите - предлага активности за надворешно трговската политика во делот на услугите - подготвува и доставува Нотификации до СТО - ја следи работата на одделнитевтела, комитети и работни групи во СТО во делот на услугите - подготвува инфоРСМации за новите иницијативи и предлози во трговијата со услуги во СТО - подготвува мислења за усогласеност на мерките и прописите со правилата на СТО во услугите - на сите заинтересирани стопански субјекти од Република Северна Македонија им дава инфоРСМации поврзани со трговијата со услуги и го објаснува текстот од Договорот и спогодбите на СТО - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници, во делот на трговија со услугите

7.СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНО-ТРГОВСКА СОРАБОТКА	
7.2 Одделение за Мултилатерална трговска соработка	
Реден број	143
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В 1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење на мултилатералните трговски договори и меѓународните организации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Стручно и самостојно извршување на најсложените работи и задачи кои се однесуваат на мултилатералната трговска соработка и изработка на стручни мислења, појаснувања во врска со подготовката на законот за трговски друштва и подзаконски акти и мислења по

	правни акти предложени од други органи и сектори
Работни задачи и обврски	- го следи спроведувањето на мултилатералните трговски договори за слободна трговија на Република Северна Македонија како ЦЕФТА, ССА и ЕФТА и меѓународни организации - подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти од областа на мултилатерална трговска соработка - подготвува стручни анализи и инфоРСМации за состојбите на увозот и извозот по мултилатералните трговски договори - подготвува материјали и документи кои содржат предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи, и акти стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законот за трговски друштва - обработка на материјалите што пристигнуваат во одделението за законот за трговски друштва - самостојно извршува најсложени работи кои се однесуваат на законот за трговски друштва

7.СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНО-ТРГОВСКА СОРАБОТКА	
7.2 Одделение за Мултилатерална трговска соработка	
Реден број	144
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за трговија со стоки и услуги
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено вршење рутински работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки, во однос на трговијата со стоки и услуги
Работни задачи и обврски	- помага во извршувањето на стручно-оперативни работи во однос трговијата со стоки и услуги

	- ги следи превземените обврски од членството во СТО - прибира податоци за стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа на трговијата со стоки и услуги - извршува анализи и прибира податоци и информации за подготовка на материјали и документи кои се однесуваат трговијата со стоки и услуги - прибира податоци за стручни анализи, информации и други материјали за работни тела

7.СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНО-ТРГОВСКА СОРАБОТКА	
7.3 Одделение за билатерална трговска соработка	
Реден број	145
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за билатерална - трговска соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	развивање и обединување на политиките и координирање и спроведување на истите во рамките на делокругот на одделението од областа на билатерална - трговска соработка
Работни задачи и обврски	- ги следи движењата, состојбите и појавите во билатералнo трговската соработка - го следи и анализира влијанието на надворешно економските состојби и предлага мерки за системски и други решенија - врши непосредна контрола и надзор над извршување на работите од делокруг на одделението - врши стручни работи од областа на билатералната

	трговска соработка на Република Северна Македонија со други земји и ги следи движењата во надворешната трговска соработка - дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници - се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението како и за нивното оценување - директно соработува со другите раководители на одделенијата од секторот

7.СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНО-ТРГОВСКА СОРАБОТКА	
7.3 Одделение за билатерална - трговска соработка	
Реден број	146
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за билатерална трговска соработка со европски земји
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, навремено извршување на најсложените работи и задачи кои се односуваат на билатералната трговска соработка
Работни задачи и обврски	- ги следи движењата, состојбите и појавите во билатералната трговска размена со европските земји; - ги следи движењата на извозот и увозот на стоки, спроведувањето на Спогодбата за стабилизација и асоцијација (од трговски аспект) - подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на билатералната-трговскасоработка - го следи спроведувањето на билатералните договори за слободна трговија на Република

	Северна Македонија - го следи спроведувањето на договорите за трговска и економска соработка на Република Северна Македонија со европските земји - подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи од областа на билатералната - трговска соработка - ги следи и применува прописите од областа на билатералната –трговска соработка - дава стручна помош на помладите државни службеници во одделението

7.СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНО-ТРГОВСКА СОРАБОТКА	
7.3 Одделение за билатерална трговска соработка	
Реден број	147
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за билатерална трговска соработка со воневропски земји
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, Правни науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно извршување на најсложените работи и задачи кои се однесуваат на билатералната трговска соработка со воневропски земји
Работни задачи и обврски	- ги следи движењата, состојбите и појавите во билатералната трговска размена со воневропските земји; - ги следи движењата на извозот и увозот на стоки со воневропските земји; - подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на билатералната-трговскасоработка - го следи спроведувањето на билатералните

	договори за слободна трговија на Република Северна Македонија - го следи спроведувањето на договорите за трговска и економска соработка на Република Северна Македонија со воневропските земји - подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи од областа на билатералната - трговска соработка - ги следи движењата, состојбите и појавите во билатералната трговска размена, движењата на извозот и увозот на стоки со Америка, Австралија и Океанија и за истото изготвува аналитички материјали, информации и слично - ги следи прописите од областа на билатерално-трговската соработка и истите ги спроведува;

7.СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНО-ТРГОВСКА СОРАБОТКА	
7.3 Одделение за билатерална трговска соработка	
Реден број	148
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В03
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за економски договори
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, Политички науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно извршување на работи и задачи поврзани со склучување на договори за економска/трговска соработка
Работни задачи и обврски	- подготвува предлог текст на договори за трговско-економска соработка, меморандуми за соработка како и други форми на правни акти од областа на мегународно право, - подготвува материјали за покренување на постапка за склучување на Договори за трговско економска соработка меѓу Владите на Република

	Северна Македонија и соодветна држава (по добиен предлог или по наша иницијатива) - подготвува материјали за покренување на постапка за склучување на Меморандум за соработка помеѓу Министерството и соодветното министерство на друга држава, до Владата на Република Северна Македонија, - изготвува мислења по меѓународни договори на барање од други министерства, - ги следи движењата, состојбите и појавите во билатерално - мултилатерална трговска размена, движењата на извозот и увозот на стоки со Америка, Австралија и Океанија и за истото изготвува аналитички материјали, информации и слично - ги следи прописите од областа на билатерално-трговската соработка и истите ги спроведува;

7.СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНО-ТРГОВСКА СОРАБОТКА	
7.3 Одделение за билатерална - трговска соработка	
Реден број	149
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за стручно административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно образование - гимназија или средно стручно образование економско
Други посебни услови	
Работни цели	врши сложени административни работи и задачи за билатерално трговска соработка во согласност со упатствата на раководителот
Работни задачи и обврски	- помага во собирање и средување на документи, водење на аналитичка документација, комплетирање на документите од работата на

	одделението - врши подготовка и обработка на статистички и други податоци се грижи за комуникацијата со странки кај раководителите - подготвува материјали за автоматска обработка - организира материјали за состаноци и комисии на секторот

7.СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНО-ТРГОВСКА СОРАБОТКА	
7.4 Одделение за слободно движење на услуги	
Реден број	150
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за Слободно движење на услуги
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во областа на трговија со услуги во ЕУ, координирање и спроведување на истите и усогласување на националното законодавството со законодавството на ЕУ во областа на услугите.
Работни задачи и обврски	- го организира и координира извршувањето на работните задачи од делокругот на работата на одделението - го следи и координира процесот на транспонирање на законодавството на ЕУ во националното законодавство во областа на трговијата со услуги - ја следи имплементацијата на законите и подзаконските акти, - ја следи работата на телата за унапредување на електронската трговија во ЕУ и другите меѓународни и регионални организации,

	- подготвува предлог-план за работата на одделението, извештај за напредокот во спроведување на програмата за работа на одделението, предлози за политики и иницијативи за решавање на одделни прашања од делокругот на трговијата со услуги со ЕУ - дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението - соработува со другите раководители на одделенија во секторот за прашања од областа на услугите - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина и врши оценување на државните службеници во одделението

7.СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНО ТРГОВСКА СОРАБОТКА	
7.4 Одделение за слободно движењена услуги	
Реден број	151
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за усогласување на законодавството во услугите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование Други посебни услови	Правни науки
Работни цели	Самостојно извршување на работни задачи поврзани со следење и усогласување на националното законодавство со прописите на ЕУ во областа на услугите
Работни задачи и обврски	- извршува нормативно правни работи при усогласување на законодавството со прописите на ЕУ за трговија со услуги - се грижи за имплементација на законите и подзаконските акти - работи на лоцирање и идентификување на бариери во законодавството за слободно движење на услуги и предлага мерки за нивно елиминирање

	- подготвува стручни анализи, информации и други материјали кои се од значење за примена на законските одредби од областа на услугите - ги следи и применува прописите од областа на услугите во ЕУ - дава предлози за планот за работа на одделението и изработува извештај за напредокот на својата работа - дава стручна помош и совети на помладите администрativни службеници

7.СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНО-ТРГОВСКА СОРАБОТКА	
7.4 Одделение за слободно движење на услуги	
Реден број	152
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за поддршка Единствена точка за контакт и ИМИ систем
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување на работи и задачи кои се однесуваат на трговијата со услуги во ЕУ
Работни задачи и обврски	ги координира и спроведува активностите за воспоставување и функционирање на системот за инфоРСМирање на засегнатите субјекти во областа на услугите - учествува во административната соработка помеѓу земјите преку електронскиот информативен систем на ЕУ во областа на услугите (ИМИ системот) - се грижи за имплементација на законите и подзаконските акти во делот на обврски за информирање за постапките за пристап на

	пазарот за услуги - предлага активности за поедноставување на постапките и унапредување на системот на информирање во областа на трговијата со услуги - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници, во делот на трговија со услугите

7.СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНО-ТРГОВСКА СОРАБОТКА	
7.4 Одделение за слободно движење а услуги	
Реден број	153
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В 1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за електронска трговија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување на работни задачи поврзани со следење и усогласување на прописи од областа на електронската трговија
Работни задачи и обврски	- извршува нормативно правни работи при усогласување со ЕУ прописи и спроведување на обврски од склучени меѓународни и регионални договори во областа на електронската трговија - учествува во работни тела и ги следи движењата и иницијативите за унапредување на електронската трговија во ЕУ и во други мултилатерални и регионални организации. - подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти од областа на електронската трговија - Подготвува анализи и информации за состојбите и иницијативите во областа на електронската трговија

	- предлага решенија за надминување на одредени проблеми - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници, во делот на трговија со услугите

7.СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНО-ТРГОВСКА СОРАБОТКА	
7.4 Одделение за слободно движење на услуги	
Реден број	154
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за трговија со услуги во ЕУ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, Политички науки или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено вршење рутински работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки, во однос на трговијата со услуги и електронската трговија
Работни задачи и обврски	- помага во извршувањето на одредени нормативно правни работи при следење на прописите на ЕУ во областа на услугите - помага во извршувањето на одредени стручно-оперативни работи при транспонирање на прописите на ЕУ - прибира податоци и информации неопходни за подготовка на стручни анализи за прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа на трговијата со услуги - прибира податоци за стручни анализи, информации и други материјали за учество во работни тела поврзани со електронската трговија - прибира податоци и информации за подготовка на планот за работа на одделението

8.СЕКТОР ЗА ЕНЕРГЕТИКА	
Реден број	155
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за енергетика
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Високо Образование
Други посебни услови	Работно искуство од најмаку пет години во областа на енергетиката
Работни цели	се грижи за навремено, законито и правилно, односно квалитетно вршење на работите кои се однесуваат на Подготовка на клучни документи од областа на енергетиката како и развивање на политики и решавање на одделни прашања од оваа област
Работни задачи и обврски	- раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот - учествува во активностите сврзани со спроведувањето на Спогодбата за стабилизација и асоцијација на Република Северна Македонија во ЕУ за прашањата од областа на енергетиката; - Учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Северна Македонија и Владата на Република Северна Македонија, кога за тоа е овластен - Се ангажира во изготвувањето на законската, равојната, инвестиционата и друга стратешка организација - Соработува со енергетските претпријатија, други министерства и институции како домашни така и меѓународни - Подготвува мислења и анализи за прашања од областа енергетиката - Подготвува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на енергетиката

8.СЕКТОР ЗА ЕНЕРГЕТИКА	
Реден број	156
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за енергетика
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки, Електротехника или Машинство
Други посебни услови	Работно искуство од најмаку три години во областа на енергетиката
Работни цели	му помага на раководителот на секторот, дава стручни мислења од областа на енергетиката во секојдневното работење и извршувањето на задачите и го заменува во негово отсуство во делот стратешко планирање анализа и развој, електронергетика, фосилни горива
Работни задачи и обврски	- се ангажира на сите прашања поврзани со пазарот на електричната енергија и пазарот на природен гас кои произлегуваат или се однесуваат на Евроинтеграционите процеси - учествува во организирањето и дефинирањето на долгорочната енергетска развојна стратегија и програмата за реализација на стратегијата - се ангажира на сите прашања поврзани со зголемување на учеството на електричната енергија произведена од обновливи извори на енергијаи подобрување на управувањето со енергетската ефикасност кои произлегуваат или се однесуваат на Евроинтеграционите процеси - врши контакти, консултации и размена на информациииации со други сектори во министерството, други министерства и институции и организации од стопанството - учествува во решавање на суштински прашања од областа на секторот - се грижи за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите во неговиот

	делокруг на секторот - учествува во реализација на Програмата за реализација на Стратегијата за развој на енергетиката

8.СЕКТОР ЗА ЕНЕРГЕТИКА	
8.1 Одделение за електроенергетика и анализа, развој и инвестициони проекти во енергетиката	
Реден број	157
Шифра	У11Р0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за електроенергетика и анализа, развој и инвестициони проекти во енергетиката
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки, Правни науки или Електротехника
Други посебни услови	Доказ (потврда, договор за дело или рег ение) за стручна работа или ангажираност во областа н енергетиката
Работни цели	раководи со одделението ги координира активностите во електроенергетскиот сектор и ги координира активностите во врска со реализација на проекти од областа на електроенергетиката
Работни задачи и обврски	ги врши работите кои се однесуваат на организирање и внатрешно функционирање на работата на одделението - раководи и учествува во извршувањето на сите работи во одделението - ја организира работатата и непосредно учествува во изработка и следењето на имплементацијата на плановите за развој и акционите планови за спроведување на реформите во енергетскиот сектор - Учествува во работата на меѓународните исntситуции и тела од областа на комплексниот развој на енергетиката како и развојот на

	енергетските области по оделно - Предлага мерки и активности и учествува во изработка на закони, подзаконски акти и други прописи од областа на инвестиционите проекти и го следи нивното спроведување

8.СЕКТОР ЗА ЕНЕРГЕТИКА	
8. 1 Одделение за електроенергетика и анализа, развој и инвестициони проекти во енергетиката	
Реден број	158
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за електроенергетски систем
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Економски науки, Правни науки или Електротехника
Други посебни услови	Работно искуство од најмаку една година во областа на енергетиката
Работни цели	самостојно ги извршува најсложените работи и задачи кои се однесуваат на координираните активности во врска со енергетскиот систем во земјата
Работни задачи и обврски	- извршува нормативно правни работи од областа на енергетскиот систем - подготвува работни материјали, извештаи, осврти и информации поврзани со проблематиката на енергетскиот систем - подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти од областа на енергетскит систем; - подготвува стручни анализи и информации за работни тела од областа на енергетскиот систем; - дава стручна помош и совети на помладите вработени во одделението

8.СЕКТОР ЗА ЕНЕРГЕТИКА
8.1 Одделение за електроенергетика и анализа, развој и инвестициони проекти во енергетиката

Реден број	159
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за стратешки инфраструктурни инвестициони проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, Правни науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	Работно искуство од најмаку една година во областа на енергетиката
Работни цели	самостојно ги извршува најсложените работи и задачи во областа на инвестиционите проекти во енергетиката
Работни задачи и обврски	- извршува нормативно правни работи од областа на инвестиционите проекти во енергетиката - подготвува работни материјали, извештаи, осврти и информации поврзани со проблематиката на инвестициите во енергетскиот сектор - подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти од областа на инвестиционите проекти во енергетиката - подготвува стручни анализи и информации за работни тела од областа на инвестиционите проекти во енергетиката дава стручна помош и совети на помладите вработени во одделението - учествува и го следи реализирањето на меѓународните проекти од областа на електроенергетиката - учествува во реализирањето на обврските кои произлегуваат од билатералните и мултилатералните соработки од оваа област

8.СЕКТОР ЗА ЕНЕРГЕТИКА
8.1 Одделение за електроенергетика и анализа, развој и инвестициони проекти во енергетиката

Реден број	160
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за електроенергетски систем
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, Правни науки или Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	вршење наједноставни работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки, во однос на електроенергетскиот систем
Работни задачи и обврски	- помага во изготвувањето на работни материјали, извештаи, осврти и информации поврзани со проблематиката која е во негова надлежност - ги следи состојбите на електроенергетскиот пазар, потребите во снабдувањето со електрична енергија во Република Северна Македонија и Електроенергетскиот биланс - собира податоци и информации потребни при подготовка на материјали и документи од областа на енергетиката - помага при подготовката на предлози за законски и подзаконски акти и стратешки документи, концесиски акти, согласности, решенија и други акти сврзани со развојот, регулацијата и либерализацијата на електроенергетскиот пазар и со снабдувањето на потрошувачите на електрична енергија во Република Северна Македонија - помага при изготвување на мислења за одделни прашања од оваа проблематика

8.СЕКТОР ЗА ЕНЕРГЕТИКА	
8. 1 Одделение за електроенергетика и анализа, развој и инвестициони проекти во енергетиката	
Реден број	161
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник

Назив на работно место	Помлад соработник за развој на инфраструктура во електроенергетиката
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, Правни науки или Електортехника
Други посебни услови	
Работни цели	вршење наједноставни рутински работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки, во однос на енергетскиот систем
Работни задачи и обврски	- помага во извршувањето на работите и задачите кои се вршат во одделението во доменот на енергетскиот систем - собира работни материјали, извештаи, осврти и информации поврзани со проблематиката која е во негова надлежност - го следи реализацијата на стратешките развојни документи од областа на енергетиката - прибира податоци и информации неопходни за стручни анализи за прашања од областа на енергетскиот систем - прибира податоци и информации за предлози за планот за работа на одделението

8.СЕКТОР ЗА ЕНЕРГЕТИКА	
8.2.Одделение за фосилни горива	
Реден број	162
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за фосилни горива
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки, правни науки или геологија и минерологија
Други посебни услови	Доказ (потврда, договор за дело или решение) за стручна работа или ангажираност во областа на енергетиката

Работни цели	раководи со одделението, ги координира активностите во делот на фосилните горива и ги координира активностите во врска со изготвување на стратешки развојни документи и акциони планови за нивна реализација
Работни задачи и обврски	- ги врши работите кои се однесуваат на организирање и внатрешно функционирање на работата на одделението, раководи и учествува во извршувањето на сите работи во одделението - учествува во изготвување на стратегија и програми за развој на производни и транспортни капацитети за фосилни горива (гасни-природен гас, течни-нафта и деривати, цврсти-јаглен и огревно дрво и топлинска енергија) - непосредно соработува со трговските друштва што вршат производство, пренос и дистрибуција на фосилните горива, како и со другите органи и организации од Републиката - ги следи меѓународните договори, прописи и други акти во врска со течни, гасни и цврсти горива - предлага мерки и го следи развојот на пазарот на фосилните горива, изготвува или координира изготвување на прописи од областа на фосилните горива и превзема мерки за транспозиција на одделни правни обврски од меѓународната легислатива, пред се од примарната и секундарната легислатива на ЕУ и учествува во имплементација на истите во соодветни акти - учествува во билатерални и мултилатерални соработки во областа на фосилните горива

8.СЕКТОР ЗА ЕНЕРГЕТИКА	
8.2.Одделение за фосилни горива	
Реден број	163
Шифра	У11Р0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за природен гас

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Енергетика, електромашинство или машинство
Други посебни услови	Доказ (потврда, договор за дело или решение) за стручна работа или ангажираност во областа на енергетиката
Работни цели	Ефикасно извршување на најсложените работи и задачи кои се однесуваат на природниот гас
Работни задачи и обврски	- го следи развојот на пазарот на природниот гас и презема конкретни активности во согласност со преземените обврски за сопственичко раздвојување кај операторот за пренос на природен гас - учествува и ја следи реализацијата на јавно приватното партнерство за дистрибуција на природен гас - учествува во изготвување на стандарди, прописи и правила за природниот гас и за квалитетно снабдување на потрошувачите на природен гас - учествува во изготвување на законска и подзаконска регулатива од областа на природниот гас - ги следи прописите ЕУ и зема учество во имплементација на истите во соодветни акти - соработува со соодветни сектори во Министерството, и други министерства и институции по прашања од областа на капацитетите за транспортот и дистрибуција на природен гас - ги следи меѓународните договори, прописи и други акти во врска со капацитетите за преноси дистрибуција на природен гас - се грижи за развој на преносната и дистрибутивната гасоводна мрежа -

8.СЕКТОР ЗА ЕНЕРГЕТИКА	
8.2.Одделение за фосилни горива	
Реден број	164
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за течни и цврсти горива
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Хемиско инжинерство, хемиска технологија или машинство
Други посебни услови	Доказ (потврда, договор за дело или решение) за стручна работа или ангажираност во областа на енергетиката
Работни цели	Ефикасно,ефективно извршување на најсложените работи и задачи кои се однесуваат на течните и цврстите горива
Работни задачи и обврски	- ,го следи развојот на пазарот на нафтени деривати, - учествува во изготвување на стандарди, прописи и правила за течните горива и за квалитетно снабдување на потрошувачите на течните горива учествува во следењето на развојот на пазарот на јагленот и огревното дрво - учествува во изготвување на законски и подзаконски акти од областа на течните и цврстите горива за интеграција на РСМ во ЕУ - соработува со соодветни сектори во Министерството и други министерства и институции по прашања од областа на капацитетите за производство на нафтени деривати, капацитети за транспорт на сурова нафта и капацитети на јаглен - го следи спроведувањето на регулативата за задолжителни нафтени резерви - ги следи меѓународните договори, прописи и други акти во врска со течните и цврсти горива

8.СЕКТОР ЗА ЕНЕРГЕТИКА	
8.2.Одделение за фосилни горива	
Реден број	165
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за пазар на природен гас
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки или машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено стручно обезбедување на неопходни податоци за изготвување на стратегии и програми за развој на капацитетите транспорт и дистрибуција за пазарот на природен гас и следење на реализацијата
Работни задачи и обврски	- помага во изработка и следење на законската и под законската регулатива во областа за пазарот на природен гас - учествува во следењето на развојот на пазарот на природниот гас, обезбедува податоци и информации за изготвување на стандарди, прописи и правила за природниот гас и за квалитетно снабдување на потрошувачите на природен гас - ги следи прописите на ЕУ и зема учество во обезбедување на потребните информации и податоци во имплементација на истите соработува со соодветни сектори во Министерството, и други министерства и институции по прашања од областа на капацитетите за транспортот и дистрибуција за пазар на природен гас - го следи раздвојувањето на операторот на преносна природен гас и подготвува материјали во врска со сопственичките права на министерството

8.СЕКТОР ЗА ЕНЕРГЕТИКА	
8.2.Одделение за фосилни горива	
Реден број	166

Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за топлинска енергија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, Правни науки или Машинство
Други посебни услови	
Работни цели	вршење наједноставни работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки и следење на развојот на пазарот на топлинска енергија
Работни задачи и обврски	- учествува во обезбедувањето на податоци и информации за подготовка на студии, стратегии и програми за развој насистеми за топлинска енергија, - применува прописи за интеграција на РСМ во ЕУ - соработува со соодветни сектори во Министерството, и други министерства и институции по прашања од областа на капацитетите за производство на нафтени деривати, капацитети за транспорт на сурова нафта и капацитети на јаглен, - ги следи меѓународните договори, прописи и други акти во врска со топлинската енергија - ги следи топланите за производство на топлинска енергија за греење

8.СЕКТОР ЗА ЕНЕРГЕТИКА	
8.2.Одделение за фосилни горива	
Реден број	167
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за течни и цврсти горива
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, хемиска технологија или машинство
Други посебни услови	
Работни цели	вршење наједноставни работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки и следење на развојот на пазарот на фосилните горива

Работни задачи и обврски	- учествува во обезбедувањето на податоци и информации за подготовка на стратегии и програми за развој на капацитетите за производство на нафтени деривати, капацитети за транспорт на сурова нафта, капацитети за транспорт на нафтени деривати и капацитети за јаглен, - го следи развојот на пазарот на јагленот и огревното дрво, - применува прописи за интеграција на РСМ во ЕУ - ги следи меѓународните договори, прописи и други акти во врска со фосилните горива - се грижи за снабддување со информации поврзани со употребата на течните и цврсти

8.СЕКТОР ЗА ЕНЕРГЕТИКА	
8.3.Одделение за енергетска ефикасност	
Реден број	168
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за енергетска ефикасност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Електротехника
Други посебни услови	Доказ (потврда, договор за дело или решение) за стручна работа или ангажираност во областа на енергетиката
Работни цели	Следење и координирање на состојбите и појавите во областа на енергетската ефикаснсот
Работни задачи и обврски	- ги врши работите кои се однесуваат на организирање и внатрешно функционирање на работата на одделението, раководи и учествува во извршувањето на сите работи во одделението - го организира и координира изготвување на програми, стратегии, студии и проекти за унапредување на енергетската ефикасност во

	Републиката - изготвувањето на законската и подзаконска регулатива од оваа област - ги следи прописите на ЕУ и зема учество во имплементација на истите во соодветни акти - соработува со стопанските субјекти во правец на реализација на конкретни проекти за енергетска ефикасност - ги координира и учествува во сите активности поврзани со билатерална и мултилатерална соработка во областа на енергетската ефикасност - соработува со други државни органи и организации и други институции од областа ан енергетската ефикасност

8.СЕКТОР ЗА ЕНЕРГЕТИКА	
8.3.Одделение за енергетска ефикасност	
Реден број	169
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за енергетска ефикасност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Економски науки, Правни науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	Доказ (потврда, договор за дело или решение) за стручна работа или ангажираност во областа на енергетиката
Работни цели	самостојно извршување на најсложените работи и задачи од областа на енергетската ефикасност
Работни задачи и обврски	учествува во изготвувањето на законската и подзаконска регулатива од ова областа - учествува во изготвувањето на тригодишни акциони планови за енергетска ефикасност - ги следи прописите на ЕУ и зема учество во имплементација на истите во соодветни акти - ја следи реализацијата на сите активности од

	област на енергетската ефикасност, прибира и анализира документација, материјали и податоци потребни за следење и креирање на енергетската политика во оваа област - ги реализира обврските кои произлегуваат од билатерални и мултирателарни соработки во оваа област - соработува со други државни органи и институции по прашањата од областа на енергетската ефикасност

8.СЕКТОР ЗА ЕНЕРГЕТИКА	
8.3.Одделение за енергетска ефикасност	
Реден број	170
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за енергетска ефикасност во згради
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Електротехника, Градежништво и водостопанство или Машинство
Други посебни услови	Доказ (потврда, договор за дело или решение) за стручна работа или ангажираност во областа на енергетиката
Работни цели	Навремено извршување на најсложените работи и задачи од областа на енергетската ефикасност
Работни задачи и обврски	- учествува во изработката и го следи остварувањето на утврдената Стратегија за реновирање на згради на Републиката - учествува во изготвувањето на законската и подзаконска регулатива од ова областа - ги следи прописите на ЕУ и зема учество во имплементација на истите во соодветни акти - ја следи реализацијата на сите активности од областа на енергетската ефикасност, прибира и анализира документација, материјали и податоци

	потребни за следење и креирање на енергетската политика во оваа област - ги реализира обврските кои произлегуваат од билатерални и мултирателарни соработки во оваа област - соработува со други државни органи и институции по прашањата од областа на енергетската ефикасност
8.СЕКТОР ЗА ЕНЕРГЕТИКА	
8.3.Одделение за енергетска ефикасност	
Реден број	171
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за енергетски контроли
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Електротехника или машинство
Други посебни услови	Доказ (потврда, договор за дело или решение) за стручна работа или ангажираност во областа на енергетиката
Работни цели	Спроведување на одредени функции во делокругот на одделението и изготвување на мислења за одделни прашања од областа на енергетската ефикасност
Работни задачи и обврски	- изготвува материјали поврзани со постапката за издавање на овластување на енергетските контролори и го следи полагањето на енергетските контролори - Учествува во остварувањето на националните цели за енергетска ефикасност согласно стратешките документи и акциони планови - учествува во изготвувањето на законската и подзаконска регулатива од оваа област - ги следи прописите на ЕУ и зема учество во имплементација на истите во соодветни акти - помага при реализација на сите активности од областа на енергетска ефикасност, - прибира и анализира документација, материјали и податоци потребни за следење и креирање на

	енергетската политика во оваа област - го следи системот за мерење и верификација на енергетски заштеди MVP

8.СЕКТОР ЗА ЕНЕРГЕТИКА	
8.3.Одделение за енергетска ефикасност	
Реден број	172
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за енергетска ефикасност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Електротехника или машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено вршење наједноставни работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки, од областа на енергетската ефикасност
Работни задачи и обврски	- помага во изготвувањето на стратегии и програми од областа на енергетската ефикасност - прибира податоци за изготвување на стандарди, прописи и правила за енергетска ефикасност - изготвува материјали поврзани со постапката за издавање на овластување на енергетските контролори - соработува со соодветни сектори во Министерството по прашања од областа на енергетската ефикасност - ги следи меѓународните договори, прописи и други акти во врска со енергетската ефикасност, поврзано си интеграцијата во ЕУ - прибира податоци и информации за стручни анализи и информации за енергетската ефикасност

8.СЕКТОР ЗА ЕНЕРГЕТИКА	
8.3.Одделение за енергетска ефикасност	
Реден број	173
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или Средно образование – гимназија или средно стручно образование - Електротехничко
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено извршување наједноставните рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- помага при собирање на инфоРСМации за изработка на анализи од областа на одделението ги врши работите за подготовка и испраќање на пошта - помага во извршување на задачи од областа на ограничени анализи и задачи во врска со подготвување и обработка на статистички и други податоци - помага при комплетирање на документи - помага при архивирање на предмети и средување и обработка на архивски материјал

8.СЕКТОР ЗА ЕНЕРГЕТИКА	
8.4.Одделение за обновливи извори на енергија	
Реден број	174
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за обновливи извори на енергија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки, Правни науки или Електротехника
Други посебни услови	Доказ (потврда, договор за дело или решение) за стручна работа или ангажираност во областа на енергетиката
Работни цели	Следење и координирање на состојбите и појавите во областа на обновливите извори на енергија
Работни задачи и обврски	- ги врши работите кои се однесуваат на организирање и внатрешно функционирање на работата на одделението, раководи и учествува во извршувањето на сите работи во одделението - го организира и координира изготвување на програми, стратегии, студии и проекти за унапредување на користењето на обновливите извори на енергија во Републиката - изготвувањето на законската и подзаконска регулатива од ова областа - ги следи прописите на ЕУ и зема учество во имплементација на истите во соодветни акти - изработка на анализи и студии за дефинирање на потенцијалот на обновливите извори на енергија во Републиката и нивното искористување, предлага мерки и активности за нивно поголемо искористување и вклучување во Енергетскиот биланс на Републиката - учествува во спроведување на тендерска постапка за доделување на договори за право на користење на премија за производство на електрична енергија од обновливи извори на енергија и ги следи потпишаните договори - ги координира и учествува во сите активности

	поврзани со билатерални и мултилатерални соработка во областа на обновливите извори на енергија - соработува со други држави органи и организации и други институции од областа на обновливите извори на енергија

8.СЕКТОР ЗА ЕНЕРГЕТИКА	
8.4.Одделение за обновливи извори на енергија	
Реден број	175
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за обновливи извори на енергија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Економски науки, Правни науки или Електротехника
Други посебни услови	Доказ (потврда, договор за дело или решение) за стручна работа или ангажираност во областа на енергетиката
Работни цели	Ефикасно,ефектривно и самостојно извршување на најсложените работи и задачи од областа на обновливи извори
Работни задачи и обврски	- го следи остварувањето на утврдените цели заобновливи изворина Републиката и изготвува извештаи за реализација - учествува во изготвувањето на законската и подзаконска регулатива од ова областа - ги следи прописите на ЕУ и зема учество во имплементација на истите во соодветни акти - ја следи реализацијата на сите активности од областа на обновливи извори, прибира и анализира документација, материјали и податоци потребни за следење и креирање на енергетската политика во оваа област - ги реализира обврските кои произлегуваат од билатерални и мултирателарни соработки во оваа област,

	- води евиденција и следи издадени овластувања за инсталатери за опрема и системи за обновливи извори - соработува со други државни органи и институции по прашањата од областа на обновливите извори на енергија

8.СЕКТОР ЗА ЕНЕРГЕТИКА	
8.4.Одделение за обновливи извори на енергија	
Реден број	176
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење на договори за користење на премии
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Екеномски науки или Правни науки
Други посебни услови	Доказ (потврда, договор за дело или решение) за стручна работа или ангажираност во областа на чергетиката
Работни цели	Ефикасно и самостојно извршување на најсложените работи и задачи од областа на обновливи извори
Работни задачи и обврски	- го следи остварувањето на утврдената Стратегија за обновливи извори на Републиката - учествува во изготвувањето на законската и подзаконска регулатива од ова област ги следи договорите за премии - ги следи прописите на ЕУ и зема учество во имплементација на истите во соодветни акти - ја следи реализацијата на сите активности од областа на обновливи извори, прибира и анализира документација, материјали и податоци потребни за следење и креирање на енергетската политика во оваа област - му помага на раководителот на одделението и ги следи потпишаните договори - ги реализира обврските кои произлегуваат од

	билатерални и мултирателарни соработки во оваа област - соработува со други државни органи и институции по прашањата од областа на енергетската ефикасност

8.СЕКТОР ЗА ЕНЕРГЕТИКА	
8.4.Одделение за обновливи извори на енергија	
Реден број	177
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за обновливи извори на енергија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Економски науки, Правни науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено Спроведување на одредени функции во делокругот на одделението и изготвување на мислења за одделни прашања од областа на обновливите извори на енергија
Работни задачи и обврски	- помага при склучување на договори за користење на право на премија и договори за користење на премија - ги следи обврските по договорите и подготвува документација за исплата - ги следи прописите на ЕУ и зема учество во имплементација на истите во соодветни акти - помага при реализација на сите активности од областа на обновливите извори на енергија, - прибира и анализира документација, материјали и податоци потребни за следење и креирање на енергетската политика во оваа област - соработува со други државни органи и институции по прашањата од областа на обновливите извори

	на енергија

8.СЕКТОР ЗА ЕНЕРГЕТИКА	
8.4.Одделение за обновливи извори на енергија	
Реден број	178
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за биогорива
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хемиска технологија или машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено вршење наједноставни работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки, од областа на обновливи извори
Работни задачи и обврски	- помага во изготвувањето на акциони плановии програми од областа на биогорива и обновливи извори - прибира податоци за изготвување на стандарди, прописи и правила за биогорива - ги следи прописите на ЕУ и зема учество во имплементација на истите во соодветни акти - соработува со соодветни сектори во Министерството по прашања од областа на биогас и обновливи извори - ги следи меѓународните договори, прописи и други акти во врска со биогорива, прибира податоци и инфоРСМации за стручни анализи и инфоРСМации за биогорива

8.4.Одделение за обновливи извори на енергија	
Реден број	179
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник

Назив на работно место	Помлад соработник за премии
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, правни науки или електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно,навремено вршење наједноставни работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки, од областа на обновливи извори
Работни задачи и обврски	- помага во изготвувањето на акциони планови и програми од областа на обновливи извори и изготвува извештаи за нивна реализација - прибира податоци за изготвување на стандарди, прописи и правила за обновливи извори - ги следи прописите на ЕУ и зема учество во имплементација на истите во соодветни акти - соработува со соодветни сектори во Министерството по прашања од областа на обновливи извори - ги следи меѓународните договори, прописи и други акти во врска со обновливи извори, - прибира податоци и информации за стручни анализи и информации за обновливи извори

8.СЕКТОР ЗА ЕНЕРГЕТИКА	
8.5Одделение за следење на стратешки проекти и стратешки документи во енергетиката	
Реден број	180
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за следење на стратешки проекти и стратешки документи во енергетиката
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки, Правни науки или Електротехника
Други посебни услови	Доказ (потврда, договор за дело или решение) за стручна работа или ангажираност во областа на енергетиката

Работни цели	раководи со одделението, ги координира активностите за следење на стратешките документи и стратешките проекти на национално и општинско ниво во енергетскиот сектор и предлага активности во врска со изготвување/ажурирање на стратешки развојни документи и акциони планови за нивна реализација од областа во комлексната енергетика
Работни задачи и обврски	- учествува во изработка на закони, подзаконски акти и други прописи поврзани со регулативата за стратешки инфрастуктурни проекти од областа на енергетиката и обезбедува услови за нивното спроведување (Закон за стратешки инвестиции во РСМ) - ги врши работите кои се однесуваат на организирање и внатрешно функционирање на работата на одделението - раководи и учествува во извршувањето на сите работи во одделението - ја организира работатата и непосредно учествува во следењето на имплементацијата на Стратегијата за развој на енергетиката и Програмата за реализација на Стратегијата за развој на енергетиката, акционите планови за спроведување на рефоРСМите во енергетскиот сектор - ги следи прописите на ЕУ и зема учество во имплементација на истите во соодветни акти - Учествува во работата на меѓународните институции и тела од областа на комплексниот развој на енергетиката како и развојот на енергетските области одделно - Предлага мерки и активности и учествува во изработка на закони, подзаконски акти и други прописи од областа поврзани со стратешкото планирање во енергетиката

8.СЕКТОР ЗА ЕНЕРГЕТИКА	
8.5Одделение за следење на стратешки проекти и стратешки документи во енергетиката	
Реден број	181
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење на стратешки проекти во енергетиката
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Економски науки, Електротехника или Машинство
Други посебни услови	Доказ (потврда, договор за дело или решение) за стручна работа или ангажираност во областа на енергетиката
Работни цели	Ефективни и самостојно ги извршува најсложените работи и задачи кои се однесуваат на координирани активности во врска со следење на стратешкките документи во енергетиката
Работни задачи и обврски	- учествува во изготвувањето на студии, програми и анализи за развој на капацитетите за производство на електрична енергија од конвенционални извори, од обновливи извори и од високоефикасни постројки - извршува административни работи од областа на енергетскиот систем, неговиот развој.стратегијата и планирањето на истиот - подготвува работни материјали, извештаи, осврти и информации поврзани со проблематиката на енергетскиот систем, неговиот развој. стратегијата и планирањето на истиот ги следи прописите на ЕУ и зема учество во имплементација на истите во соодветни акти - подготвува стручни анализи и информации за работни тела од областа на енергетскиот систем; - дава стручна помош и совети на помладите вработени во одделението

8.СЕКТОР ЗА ЕНЕРГЕТИКА	
8.5Одделение за следење на стратешки проекти и стратешки документи во енергетиката	
Реден број	182
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење на стратешки документи во енергетиката
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, електротехника или машинство
Други посебни услови	Доказ (потврда, договор за дело или решение) за стручна работа или ангажираност во областа на енергетиката
Работни цели	Ефикасно ефективно и самостојно ги извршува најсложените работи и задачи кои се однесуваат на координираните активности во врска со стратешкото планирање во во енергетиката
Работни задачи и обврски	- Ја следи реализацијата на Стратегијата за развој на еенергетиката - Учествува во изготвувањето и следењето на Програмата за реализација на Стратегијата - ја следи реализацијата на Националниот план за енергија и клима и општинските планови - учествува во подготовка на ревизија на Националниот план за енергија и клима подготвува работни материјали, извештаи, осврти и информации поврзани со проблематиката на енергетскиот систем, неговиот развој. стратегијата и планирањето на истиот - подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти од областа на енергетскит систем, неговиот развој. и планирањето на истиот - ги следи прописите на ЕУ и зема учество во имплементација на истите во соодветни акти - подготвува стручни анализи и информации за работни тела од областа на енергетскиот систем;

	- дава стручна помош и совети на помладите вработени во одделението -

8.СЕКТОР ЗА ЕНЕРГЕТИКА	
8.5 Одделение за следење на стратешки проекти и стратешки документи во енергетиката	
Реден број	183
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за следење на стратешки проекти во енергетиката
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, Правни науки или Електротехника
Други посебни услови	

Работни цели	Вршење на наједноставни работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки, во врска со изготвувањето на стратешки развојни документи и акциони планови однос на развој на енергетиката
Работни задачи и обврски	- помага при изготвување на работни материјали, извештаи, поврзани со проблематиката која е во негова надлежност - соработува со другите одделенија во секторот за енергетика и другите сектори во министерството - помага при решавање на одделни прашања поврзани со Стратегијата за развојот на енергетиката - ги следи прописите на ЕУ и зема учество во имплементација на истите во соодветни акти - прибира податоци за стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа на развој на енергетиката - соработува и комуницира со институции

8.СЕКТОР ЗА ЕНЕРГЕТИКА	
8.5 Одделение за следење на стратешки проекти и стратешки документи во енергетиката	
Реден број	184
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за следење на стратешки документи во енергетиката
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, електротехника или машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на наједноставни работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки, во врска со следењето и изготвувањето на стратешки развојни документи и акциони планови во однос на развој на енергетиката
Работни задачи и обврски	- помага при изготвување на работни материјали, извештаи, поврзани со проблематиката која е во негова надлежност - соработува со другите одделенија во секторот за енергетика и другите сектори во министерството - помага при решавање на одделни прашања поврзани со Националниот план за енергија и клима и општинските планови - ги следи прописите на ЕУ и зема учество во имплементација на истите во соодветни акти - прибира податоци за стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа на развој на енергетиката - соработува и комуницира со институции надвор од министерството

9. СЕКТОР ЗА МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ	
Реден број	185
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за минерални суровини
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Металургија, Рударство или Геологија и Минерологија
Други посебни услови	
Работни цели	донесување на закони, позаконски акти, прописи предлог Одлуки кои произлегуваат од Законот за минерални суровини, учествува во изработка на предлог-закони, подзаконски акти, предлог-одлуки и други акти кои произлегуваат од Законот за минерални суровини и други закони
Работни задачи и обврски	- ги врши работите кои се однесуваат на организирање и внатрешно функционирање на работата на секторот - организира и кординира советувања симпозиуми од областа на геологијата, експлоатацијата на минерални суровини, подготовка на минарелни суровини - годишни и долгорочни програми за геолошки истражување на минералните суровини. - организира и издава задолженија во одделенијата за вршење на теренска контрола - контролира и дава задолженија во секторот за подготвување на предлог одлуки, договори за концесии, информации како и известувања од областа на минералните суровини за Министерството и надвор од Министреството за економија - изготвува информации во врска со состојбите за издадените концесии за детални геолошки истражувања и експлотација на минералните суровини

9. СЕКТОР ЗА МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ	
Реден број	186
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за минерални суровни
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Металургија, Геологија или Минерологија или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Му помага на раководителот на секторот при вршење на работи на секторот и при донесување на закон, подзаконски акти и прописи кои произлегуваат од Законот на минерални суровини
Работни задачи и обврски	- организира и учествува во изготвувањето на стратешка развојна документација од областа на минерални суровини - организира и учествува во изготвувањето на годишни програми за основните геолошки истражувања и долгорочни програми за експлоатација на минералните суровини - организира и води управна постапка за доделување на концесии за геолошки истражувања и експлоатација на минерални суровини - организира и учествува во изготвувањето на информации за состојбите за издадените концеси за детални геолошки истражувања, нивната обврска према договорот за концесија и предлага мерки со цел за поефикасна реализација - учествува и следи реализирање на меѓународни проекти од областа на геологијата и експлоатација во земјата и пошироко

9. СЕКТОР ЗА МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ
9.1 Одделение за експлоатација и анализа на минерални суровини и заштита на

животната средина	
Реден број	187
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за експлоатација и анализа на минерални суровини и заштита на животната средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Металургија, Геологија или Минерологија или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува во изработка на подзаконски акти, предлог-одлуки, дозволи за експлоатација и други акти кои произлегуваат од Законот за минерални суровини, а се од областа на експлоатацијата на минерални суровини, ја организира и следи работата на комисиите за стручна оцена (ревизија) на рударските проекти, спроведува постапки за пренос на удли или акции кај субјекти на кои им е доделена концесија за експлоатација, спроведува постапка за пренос на концесија и ја следи и контролира наплатата на концесискиот надоместок.
Работни задачи и обврски	- организирање и внатрешно функционирање на работата на одделението - учествува во изготвувањето на стратешка развојна документација од областа на минералните суровини - организира и подготвува Одлуки за на Влада за издавање на концесии за експлоатација на минерални суровини - врши контрола и увид на терен на издадените концесии за експлоатација и за другите кој се во постапка - изготвува информации во врска со состојбите за издадените концесии за експлоатација, нивната обврска према договорот за концесија и предлага мерки со цел давање и припремање концесии за експлоатација - учествува во изготвувањето на закони, подзаконски акти и други прописи од областа на минерални суровини - учествува во активностите сврзани со намалување на штетното влијание на експлоатацијата врз животната средина - изготвува концепции за унапредување на постојни

	и имплементација на нови технологии од аспект на подобрување на заштитата на работната и животната средина и рехабилитирање и рекултивирање на деградираните простори од руднички и топилнички активности - координира и го следи реализирањето на меѓународните проекти од областа на минерални суровини во земјата и пошироко води катастар за доделените концесии за експлоатација на минерални суровини

9. СЕКТОР ЗА МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ	
9.1 Одделение за експлаотација и анализа на минерални суровини и заштита на животната средина	
Реден број	188
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за експлоатација и анализа на минерални суровини
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Рударство или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно ги извршување на најсложените работи и задачи кои се однесуваат на минералните суровини
Работни задачи и обврски	- учествува во изготвувањето на стратешка развојна документација од областа на минералните суровини - подготвува Одлуки за на Влада за издавање на концесии за експлоатација на минерални суровини - врши контрола и увид на терен на издадените концесии и на оние кои се во постапка дава информации во врска со законската легислатива за доделување на концесии за експлоатација на минерални суровини - учествува во изготвувањето на Закони, подзаконски акти и други прописи од областа на рударството

	- изготвува концепции за унапредување на постојни и имплементација на нови технологии од аспект на подобрување на заштитата на работната и животната средина и рехабилитирање и рекултивирање на деградираните простори од руднички и топилнички активност - учествува и го следи реализирањето на меѓународните проекти од областа на рударството во земјата, регионот и пошироко - води катастар за доделените концесии за експлоатација на минерални суровини

9. СЕКТОР ЗА МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ	
9.1 Одделение за експлотација и анализа на минерални суровини и заштита на животната средина	
Реден број	189
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за заштита на животната средина и административни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Металургија, Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување на најсложените работи и задачи кои се однесуваат на заштита на животната средина и спроведува административни постапки од областа експлоатацијата на минерални суровини, а согласно Законот за минерални суровини
Работни задачи и обврски	- учествува во изготвувањето на стратешка развојна документација од областа на заштита на животната средина во местата близу рудниците учествува во изготвувањето на Закони, подзаконски акти и други прописи - учествува во активностите сврзани со намалување на штетното влијание на експлоатацијата врз животната средина - изготвува концепции за унапредување на постојни и имплементација на нови технологии од аспект на подобрување на заштитата на работната и животната средина и рехабилитирање и рекултивирање на деградираните простори од руднички и топилнички активност

	- контрола на наплатата на концесиските надоместоци согласно склучените договори за концесии - дава административни одговори и решениа од областа на минералните суровини - води катастар за доделените концесии за експлоатација на минерални суровини

9. СЕКТОР ЗА МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ	
9.1 Одделение за експлотација и анализа на минерални суровини и заштита на животната средина	
Реден број	190
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за експлоатација и анализа на минерални суровини
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Металургија или Рударство
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено вршење наједноставни работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки во областа на минералните суровини
Работни задачи и обврски	- помага во изготвувањето на работни материјали, извештаи, осврти и инфоРСМации поврзани со минералните суровини - прибира материјали за стратешка развојна документација од областа на минералните суровини - помага при во подготвување на Предлог - Одлуки за на Влада за издавање на концесии за експлоатација на минерални суровини - контрола и увид на терен на издадените концесии и оние кои се во постапка - контрола на наплатата на концесиските надоместоци согласно склучените договори за концесии - ги следи состојбите за издадените концесии за експлоатацијата на минералните суровини и нивната обврска према договорот за концесија и предлага мерки со цел за поефикасна реализација - помага при следењето и реализирањето на

	меѓународните проекти од областа на минералните суровини во земјата, регионот и пошироко

9. СЕКТОР ЗА МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ	
9.1 Одделение за експлотација и анализа на минерални суровини и заштита на животната средина	
Реден број	191
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за заштита на животна средина и административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Металургија или Рударство
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење наједноставни работи и задачи врз основа на конкретни упатства од аспект на заштита на животната средина и административни работи од областа на експлоатација на минерални суровини
Работни задачи и обврски	- помага во изготвувањето на работни материјали, извештаи, осврти и инфоРСМации поврзани со минералните суровини и заштита на животна средина - учествува и помага во изготвувањето на стратешка развојна документација од областа на минералните суровини и заштита на животна средина - составува анализи, и[illegible]ештаи и инфоРСМации на Предлог - Одлуки за на Влада за издавање на концесии за есплоатација на минерални суровини - помага при вршење контрола и увид на терен на издадените концесии и оние кои се во постапка - контрола на наплатата на концесиските надоместоци согласно склучените договори за концесии - помага при изготвувањето на инфоРСМација во врска со состојбите за издадените концеси за експлоатацијата на минералните суровини и нивната обврска према договорот за концесија и предлага мерки со цел за поефикасна реализација - помага при организација на активностите сврзани со намалување на штетното влијание на експлоатацијата врз животна средина

9. СЕКТОР ЗА МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ	
9.2 Одделение за геологија и геолошки истражувања	
Реден број	192
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за геологија и геолошки истражувања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки, Металургија или Геологија и минерологија
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политики во рамките на делокругот на одделението и координација на состојбите и појавите во областа на геологијата и геолошките истражувања
Работни задачи и обврски	- обезбедува податоци за изготвувањето на стратешка развојна политика од областа на геологијата - подготвува Одлуки за на Влада за издавање концесии за геолошки истражувања, врши контрола и увид на терен на издадените концесии и за другите кој се во постапка - изготвува информации во врска со состојбите за издадените концесии за детални геолошки истражувања, нивната обврска према договорот за концесија и предлага мерки со цел за поефикасна реализација дава информации во врска со законската легислатива за давање и припремање концесии за геолошки истражувања - дава предлози во изготвувањето на Закони, подзаконски акти и други прописи од областа на геологијата - координира и го следи реализирањето на меѓународните проекти од областа на геологијата во земјата и пошироко - го креира и води катастар за доделените концесии за детални геолошки истражувања на минерални суровини

9. СЕКТОР ЗА МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ	
9.2 Одделение за геологија и геолошки истражувања	
Реден број	193
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за геолошки истражувања
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	
Други посебни услови	Металургија, рударство или геологија и минерологија
Работни цели	Самостојно извршување на најсложените работи и задачи кои се однесуваат на геолошките истражувања
Работни задачи и обврски	- подготвува Предлог-Одлуки за Влада на Република Северна Македонија, за издавање на концесии за геолошки истражувања - изготвува Информации во врска со состојбите за издадените концесии за детални геолошки истражувања на минералните суровини и врши контрола и увид на терен на издадените концеси и за концесии кој се во постапка - учествува во изготвување на Закони, подзаконски акти и други прописи од областа на геологијата и дава информации во врска со законската легислатива за давање и припремање концесии за геолошки истражувања - учествува во планирањата и подготовката на програмите за реализација на основните геолошки истражувања (годишни и долгорочни програми) - води катастар за доделените концесии за детални геолошки истражувања на минералните суровини

9. СЕКТОР ЗА МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ	
9.2 Одделение за геологија и геолошки истражувања	
Реден број	194
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за геолошки истражувања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Геологија или минерологија или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	вршење наједноставни работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки во однос на геолошките истражувања
Работни задачи и обврски	- помага и учествува во изготвувањето на работни материјали, извештаи, осврти и инфоРСМации поврзани со проблематиката која е во негова надлежност - помага во постапката при подготвувањето на Предлог- Одлуки кои ги донесува Владата на Република Северна Македонија, за издавање на концесии за геолошки истражувања - помага и учествува во контрола и увид на терен на издадените концеси и за концесии кои се во постапка - помага при издавање на информации во врска со законската легислатива за давање и припремање концесии за геолошки истражувања и ГИС - помага во изготвување на стратешка развојна документација од областа на геологијата

9. СЕКТОР ЗА МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ	
9.2 Одделение за геологија и геолошки истражувања	
Реден број	195
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за анализа на геолошки истражувања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, Рударство или Геологија и минерологија

Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно вршење наједноставни работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки од раководителот на одделението во однос на анализа на геолошките истражувања
Работни задачи и обврски	- помага при подготвување на тендери по Програмата за основни геолошки истражувања; - контактира со изведувачите и подготвува договори со изведувачите по Програмата за основни геолошки истражувања; - врши теренски надзор на изведување на објектите по Програмата за основни геолошки истражувања - прибира информации и извештаи за резултатите од извршените основни геолошки истражувања за објектите по склучените договори; - учествува во постапката при доделување на концесиите за детални геолошки истражувања на минерални суровини и ја прати реализацијата на деталните геолошки истражувања; - помага при подговтвување на одлуки за Влада за доделување на концесии, како и договори за концесии за геолошки истражувања;

9. СЕКТОР ЗА МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ	
9.2 Одделение за геологија и геолошки истражувања	
Реден број	196
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - документарист
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно образование гимназија или средно стручно образование - Економско
Други посебни услови	
Работни цели	врши наједноставни работи и задачи под надзор на раководител на одделение во однос на прибирање на материјали и информации за изработка на анализи од областа на геологијата
Работни задачи и обврски	- помага при собирање на информации за изработка на анализи од областа на одделението; - ги врши работите за подготовка и испраќање на пошта; - помага во извршување на задачи од областа на

	- ограничени анализи и задачи во врска со подготвување и обработка на статистички и други податоци - комплетирање на документи; - архивирање на предмети и средување и обработка на архивски материјал; - врши рутински информатичко-технолошки работи; - врши наједноставни административно-технички работи

10. СЕКТОР ЗА ИНДУСТРИСКА И ИНВЕСТИЦИСКА ПОЛИТИКА И ОПШТЕСТВЕНА ОДГОВОРНОСТ	
Реден број	197
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за индустриска и инвестициска политика и општествена одговорност
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање и спроведувањето на политиките и организирање и дефинирањето на основните правци на индустриската и инвестиционата политика
Работни задачи и обврски	- се грижи за навремено, законито и правилно, односно квалитетно вршење на работите кои се однесуваат на организирање и внатрешно функционирање на работата на секторот од областа на индустријата - дава насоки и потребна стручна помош во извршувањето на активностите на раководителите на одделенијата и административните службеници во секторот - координира и учествува во креирање и имплементација на политиката за индустрија, инвестиции и општествена одговорност во Република Северна Македонија во согласност политиките на ЕУ - континуирано ги следи трендовите на политиките

	во областа на конкурентноста, индустриска и инвестициска политика во регионот и ЕУ - активно учествува во процесот на креирање документи поврзани со поттикнување на конкурентноста базирана на знаење и иновации, учествува во поставување на стратешки приоритети и цели и поставување клучни индикатори за следење на политиките, учествува и предлага предлог проекти за имплементација. - се грижи за стручното усовршување и работната дициплина на вработените во секторот, како и оценување на раководните и административните службеници во секторот - подготвува план за работа на секторот и одделенијата - изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот - дава мислења и анализи за прашања поврзани со индустријата и со остварувањето на програмата за работа на Министерството, кои бараат одлуки од највисоко ниво во Министерството

10. СЕКТОР ЗА ИНДУСТРИСКА И ИНВЕСТИЦИСКА ПОЛИТИКА И ОПШТЕСТВЕНА ОДГОВОРНОСТ	
Реден број	198
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за индустриска и инвестициска политика и општествена одговорност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки, Правни науки или Преработка на дрво
Други посебни услови	
Работни цели	помагање во работењето на раководителот на секторот

	при креирање на политики и решавање на одделни прашања како за навремено, законито и правилно, односно квалитетно вршење на работите
Работни задачи и обврски	- го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност - му помага на раководителот на секторот за прашања кои се однесуваат за давање на потребна стручна помош на раководителите на одделенијата во работата при вршењето на најсложени работи и задачи и го следи текот на извршување на задачите - иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите кои се вршат во секторот - врши контрола на успешно секојдневно работење на одделенијата во соработка со раководителот на секторот и дава мислења и сугестии за начинот на работење во секторот - распределува задачи на извршителите во одделенијата по налог и во соработка со раководителот на секторот и по прибавено мислење од раководителите на одделенијата; учествува во организирање и во дефинирањето на основните правци на индустриската и инвестиционата политика и општествената одговорност - врши работи кои бараат посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на секторот - работи на мобилизирање на фондовите од домашни и странски извори во соработка со раководителот на секторот - во соработка со раководителот на секторот ги развива односите и контактите со меѓународни институции и ги идентификува можностите за странска помош за проекти од делокруг на

	Секторот - врши контакти, консултации и размена на инфоРСМации со други сектори во министерството - учествува при реализирањето на програмата за работа

10. СЕКТОР ЗА ИНДУСТРИСКА И ИНВЕСТИЦИСКА ПОЛИТИКА И ОПШТЕСТВЕНА ОДГОВОРНОСТ	
10.1. Одделение за индустриска политика и конкурентност	
Реден број	199
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за индустриска политика и конкурентност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките, нивна координација и спроведување, како и поддршка на работата на раководителот на секторот во насока на следење на состојбите и појавите во областа на индустриската политика (ИП) и конкурентноста
Работни задачи и обврски	- ги врши работите кои се однесуваат на организирање и внатрешно функционирање на работата на одделението - учествува во креирање и имплементација на проактивната ИП во Република Северна Македонија во согласност со ИП на ЕУ и ги следи трендовите на политиките во ЕУ - учествува во определувањето на приоритетите во националните развојни документи, претпристапното партнерство, како и во активностите поврзани со НПАА и во активностите за нагласување на улогата и влијанието што го има модерната ИП врз зголемувањето на конкурентноста и оживувањето

	на индустријата - учествува во иницирање на промени со кои политиката обезбедува рамковни услови за развој на претпријатијата, иновациите и интеграција на различните политики со усогласување на принципите и целите на ИП на највисоко политичко ниво - учествува во подготвувањето на индикатори за мерење на конкурентноста на македонската индустрија за определување на меѓународната позиција на Република Северна Македонија - учествува во имплементацијата на краткорочните приоритети и воспоставувањето на долгорочните цели за имплементација на Национална индустриска политика на Република Северна Македонија - организира соработка со главните партнери - другите одделенија и сектори (промоција на инвестиции, развивање на МСП, одржлив развој, наука, образование) како и со други министерства и тела за имплементации, невладиниот сектор, бизнис секторот, комората, бизнис асоцојациите со цел интегрирање на политиките и постигнување на синергија учествува во развивањето на транспарентни политики и мерки кои се разбирливи и прифатливи за бизнис секторот; учествува во соработката и консултациите за влијанието на ИП (анализи и конкурентни студии) - учествува во развивањето на проекти и програми со јавно-приватно партнерство, во подготовувањето на програми и проекти за користење на претпристапните фондови на ЕУ и други билатерални донаторски програми

10. СЕКТОР ЗА ИНДУСТРИСКА И ИНВЕСТИЦИСКА ПОЛИТИКА И ОПШТЕСТВЕНА

ОДГОВОРНОСТ	
10.1. Одделение за индустриска политика и конкурентност	
Реден број	200
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за развој на политика за конкурентност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Економски науки, Правни науки или Индустриско инженерство и менаџмент
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување на најсложените работи и задачи кои се однесуваат на развој на политика за конкурентност
Работни задачи и обврски	- поддршка на студиско-аналитички, стручно оперативни, нормативно правни задачи - следење на програми, проекти и предлози - инпут во сите релевантни стратешки развојни документи за зголемување на конкурентноста - поддршка во развојот на хоризонталната индустриска политика, поврзана со другите политики во поддршка на меѓународната конкурентност, - поддршка на сите релевантни анализи за конкурентност на македонската економија - следење на мерките и обновување на индустриската политика, - развивање хоризонтални инструменти за зголемување на конкурентноста - учество во работни групи и тела за координација на политиките поврзани со поттикнување на конкурентноста на економијата - изработка на проекти и водење на процесот за промоција на нови иницијативи за поттикнување на конкурентноста – дигитализација на индустријата, циркуларна економија, зелена економија.

	- Учество во активности поврзани со Законот за финансиска поддршка на инвестиции - Учествува во имплементација на стратегијата за паметна специјализација и поврзани проекти - Следење на регионалните иницијативи поврзани со економска соработка и донаторски проекти - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи што ќе му бидат доверени.

10. СЕКТОР ЗА ИНДУСТРИСКА И ИНВЕСТИЦИСКА ПОЛИТИКА И ОПШТЕСТВЕНА ОДГОВОРНОСТ	
10.1. Одделение за индустриска политика и конкурентност	
Реден број	201
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за развој на индустриска политика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување на најсложените работи и задачи кои се однесуваат на развој на индустриската политика
Работни задачи и обврски	- врши студиско аналитички, стручно оперативни, нормативно правни задачи подготовка на програми, проекти и предлози - инпут во сите релевантни стратешки развојни документи за важноста и улогата на ИП - проучување и следење на најдобрите практики и тековните политики на ЕУ во областа на ИП - предлагање на апликативни мерки на модерна ИП во Македонија во консултација и постојан дијалог со приватниот и јавниот сектор - поддршка на развојот преку учество во програми-технолошки платфомии за поврзување на универзитети, приватен сектор, технолошка

	инфраструктура за трансфер на знаење и иновации и нивна применливост во индустријата - учество во активности за зголемување на свесноста за индустриската политика и постојана комуникација со меѓуминистерската работна група, евалуација на имплементацијата и влијанието на инструментите на ИП и давање предлог за нивно подобрување - учество во подготовка на мерки и административна поддршка во реализација на програмата за конкурентност, иновации и претприемништво – дел за имплементација на индустриска политика - изработка на проекти и водење на процесот за промоција на нови иницијативи за поттикнување на конкурентноста – дигитализација на индустријата, циркуларна економија, зелена економија. - Следење на регионалните инцијативи поврзани со економска соработка и донаторски проекти - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи што ќе му бидат доверени.

10. СЕКТОР ЗА ИНДУСТРИСКА И ИНВЕСТИЦИСКА ПОЛИТИКА И ОПШТЕСТВЕНА ОДГОВОРНОСТ	
10.2. Одделение за индустриска политика и конкурентност	
Реден број	202
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за кластеринг
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно ги извршување на најсложените работи и задачи кои се однесуваат на кластерингот
Работни задачи и обврски	- ја дефинира рамката каде кластерингот е понуден

	како алатка за поддршка на социјалниот и економскиот развој на земјата - изготвува Програма и ја спроведува Програмата за поддршка на кластерското организирање - извршува студиско аналитички, управно надзорни, инвестиционо-тековни, стручно оперативни работи - извршува работи во врска со човечките ресурси, ланецот на вредности, макроекономијата, избор на политики, дисеминација на информации - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението - следи секторски анализи - ги следи движењата во секторите: земјоделство, шумарство, градежен сектор, дрвна индустрија и поврзани дејности и со цел поддршка во развојот на кластерингот - Следење на регионалните иницијативи поврзани со секторска економска соработка и донаторски проектиодговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи што ќе му бидат доверени.

10. СЕКТОР ЗА ИНДУСТРИСКА И ИНВЕСТИЦИСКА ПОЛИТИКА И ОПШТЕСТВЕНА ОДГОВОРНОСТ	
10.2. Одделение за индустриска политика и конкурентност	
Реден број	203
Шифра	У1IP0101B01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за имплементација на индустриска политика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Економски науки, Правни науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	

Работни цели	Ефикасно ,ефективно и самостојно извршување на најсложените работи и задачи кои се однесуваат на имплементација на проекти
Работни задачи и обврски	- врши студиско аналитички, стручно оперативни, нормативно правни задачи - подготовка на програми, проекти и предлози - инпут во сите релевантни стратешки развојни документи за важноста и улогата на ИП - проучување и следење на најдобрите практики и тековните политики на ЕУ во областа на ИП - учество во предлагање на апликативни мерки на модерна ИП во Македонија во консултација и постојан дијалог со приватниот и јавниот сектор - иницирање и координација на проекти за поддршка на платформи за поврзување на универзитети, приватен сектор, технолошка инфраструктура за трансфер на знаење и иновации и нивна применливост во индустријата - учество во подготовка на мерки и административна поддршка во реализација на програмата за конкурентност, иновации и претприемништво – дел за имплементација на индустриска политика - иницирање и изработка на проекти и водење на процесот за промоција на нови иницијативи за поттикнување на конкурентноста дигитализација на индустријата, циркуларна економија, зелена економија, паметна специјализација и други. Следење на регионалните иницијативи поврзани со економска соработка и донаторски проекти - Следње на процесот на имплементација на паметна специјализацијаодговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи што ќе му бидат доверени.

10. СЕКТОР ЗА ИНДУСТРИСКА И ИНВЕСТИЦИСКА ПОЛИТИКА И ОПШТЕСТВЕНА ОДГОВОРНОСТ	
10.1. Одделение за индустриска политика и конкурентност	
Реден број	204
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за политики за конкурентност и регионална соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, Правни науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно вршење работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки, во однос на развој на политика за конкурентност и регионална соработка
Работни задачи и обврски	- Учествува во изготвувањето на работни материјали, извештаи, осврти и информации поврзани со секторско и микроекономско структурно прилагодување, - Учествува во имплементација на регионални иницијативи и проекти - учествува во извршувањето на одредени студиско-аналитички, нормативно правни, стручно оперативни задачи и обврски и прибира податоци и информации, - учествува во активностите на секторот поврзани со анализите, мерките и инструментите за зголемување на конкурентноста - учествува во водењето на систем за мониторинг и евалуација - континуирано ги ажурира базите за податоци за следење на индикаторите од политиките - учествува во ажурирање на содржината на веб страната конкурентност.мк - учествува во давање предлози и извештаи за

	работа, - ги следи и применува прописите од делокругот на работа, -—одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи што ќе му бидат доверени. -
10. СЕКТОР ЗА ИНДУСТРИСКА И ИНВЕСТИЦИСКА ПОЛИТИКА И ОПШТЕСТВЕНА ОДГОВОРНОСТ	
10.1. Одделение за индустриска политика и конкурентност	
Реден број	205
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за имплементација на индустриска политика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно вршење работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки, во однос на развој на политика за конкурентност
Работни задачи и обврски	- Учествува во изготвувањето на работни материјали, извештаи, осврти и инфоРСМации поврзани со секторско и макроекономско структурно прилагодување, - учествува во извршувањето на одредени студиско-аналитички, норСМативно правни, стручно оперативни задачи и обврски и прибира податоци и инфоРСМации, - учествува во активностите на секторот поврзани со анализите, мерките и инструментите за зголемување на конкурентноста - континуирано ги ажурира базите за податоци за следење на индикаторите од политиките - учествува во ажурирање на содржината на веб страната конкурентност.мк

	- учествува во давање предлози и извештаи за работа, - ги следи и применува прописите од делокругот на работа, - *учествува во активности за следење на* сите релевантни секторски и други анализи поврзани со мерките и инструментите за зголемување на конкурентноста - ја средува и комплетира аналитичката документација од работата на одделението; - учествува во административните процедури за имплементација на програмата КИП -

10. СЕКТОР ЗА ИНДУСТРИСКА И ИНВЕСТИЦИСКА ПОЛИТИКА И ОПШТЕСТВЕНА ОДГОВОРНОСТ	
10.1. Одделение за индустриска политика и конкурентност	
Реден број	206
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за развој на политиката за конкурентност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Економски науки или Правни науки или Индустриско инженерство и менаџмент
Други посебни услови	
Работни цели	вршење наједноставни работи и задачи во однос на развој на политика за конкурентност
Работни задачи и обврски	- помага во изготвувањето на работни материјали, извештаи, осврти и информации поврзани со секторско и микроекономско структурно прилагодување, - помага во извршувањето на одредени студиско-аналитички, нормативно правни, стручно оперативни задачи и обврски и прибира податоци и информации, - ги следи сите релевантни секторски и други

	анализи поврзани со мерките и инструментите за зголемување на конкурентноста - прибирање на податоци за евалуацијата и моноторингот на имплементацијата на индустриската политика - ги следи и применува прописите за развој на политиката за конкурентност, - административна поддршка во процесот на имплементација на Програмата КИП - учество во активности поврзани со проекти за поттикнување на конкурентноста - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи што ќе му бидат доверени.

10. СЕКТОР ЗА ИНДУСТРИСКА И ИНВЕСТИЦИСКА ПОЛИТИКА И ОПШТЕСТВЕНА ОДГОВОРНОСТ	
10.1. Одделение за индустриска политика и конкурентност	
Реден број	207
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за кластеринг
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	вршење наједноставни работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки, со постојан надзор и контрола на раководителот на одделението во однос на евалуација и мониторинг на индустриската политика
Работни задачи и обврски	- ги следи системот на образование и наука како чинител во кластерскиот развој - учествува во предлагање мерки за зголемено учество на науката во класетрингот - учествува во орагнизирање обуки за едукација на

	кластер менаџерите - помага во изготвувањето на работни материјали, извештаи, осврти и информации повзани со секторско и микроекономско структурно прилагодување, - помага во извршувањето на одредени студиско-аналитички, нормативно правни, стручно оперативни задачи и обврски и прибира податоци и информации, - помага во активностите на секторот поврзани со анализите, мерките и инструментите за зголемување на конкурентноста и кластеринг - учествува во водењето на систем за евалуација и мониторинг на имплементацијата на индустриската политика - континуирано ги ажурира базите за кластеринг - учествува во ажурирање на содржината на веб страната конкурентност.мк - учествува во давање предлози и извештаи за работа, - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи што ќе му бидат доверени.

10. СЕКТОР ЗА ИНДУСТРИСКА И ИНВЕСТИЦИСКА ПОЛИТИКА И ОПШТЕСТВЕНА ОДГОВОРНОСТ	
10.2 Одделение за инвестициска политика	
Реден број	208
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за инвестициска политика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки,Текстилна технологија и Металургија

Други посебни услови	
Работни цели	Следење на состојбите во црната и обоената металургија, предлагање на мерки за создавање на поволен амбиент за стопанисување, имплементација на Националната Програма за реструктуирање на челичната индустрија
Работни задачи и обврски	- се грижи за исполнување на Акциониот План на одделението; - изготвување на анализи за состојбите во црната и обоената металургија; - изготвување на информации за процесот на имплементација на Националната програма за реструктуирање на челичната индустрија во Република Северна Македонија, следење и имплементација на Протокол2 од ССА, Подготовка на материјали за надминување на состојби заради воведување на привремени заштитни мерки за одредени челични производи од страна на ЕУ; транспонирање на директивите од областа на металургијата од европското во македонското законодавство; учество во секторските активности поврзани со подготовката на Стратегијата за индустриска политика на Република Северна Македонија; врши активности порзани со задачите кои произлегуваат од работата на Поткомитетот за индустрија, трговија, царина и даноци меѓу Република Северна Македонија и ЕУ; Учество и подготовка на материјали во процеси на Анти-дампинг постапки за компаниите од челичната индустрија, покренати од страна на ЕУ; - Изготвува компаративни анализи на податоците добиени од домашните и светски пазари за челик, феролегури и останатите берзански производи од црна и обоена металургија; И - зготвува преглед на индикатори за челик, феролегури и останати берзански производи, предлага мерки за подобрување на активностите во работата на одделението; Одржува контакти со компаниите за тековно следење на нивната работа (економски предвидувања, вкупни продажби и

	инвестиции на компаниите; Изготвување на мислења и инфоРСМации поврзани со ТИРЗ-ови со и без ЈПП;_Издавање на решенија од областа на градбата за ЈПП зоната во ТИРЗ – Тетово; Анализа и обработка на податоци за СДИ како и идентификација и проценка на инвестиционите индустриски проекти во земјата, со цел за заеднички вложувања со потенцијални инвеститори; - _Следење на имплементацијата на инвестиционата политика и споредбена анализа на инвестирањето и на климата за инвестирање во земјата и во странство и на погодностите и бариерите во инвестирањето во РСМ;_Следење на актуелната состојба на СДИ во земјата од трети земји по видови инвестиции и дејности;Продолжување на активностите за ФоРСМирање на индустриски и зелени зони и Законот за индустриски и зелени зони; Понатамошно зајакнување на регионалната соработка согласно Стратегијата ЈИЕ 2020; Следење на работата и активностите на Комитетот за инвестиции на РСС; Организирање координативни средби со номинираните лица од институциите надлежни за реализација на Акцискиот план за спроведување на Стратегијата ЈИЕ 2020; Учество во заедничката Работна група за инвестиции и трговија во рамки на Комитетот за инвестиции во ЈИЕ и Советот за регионална соработка, со цел за следење на остварувањето на таргетите утврдени во Стратегијата за ЈИЕ 2020; Навремено исполнување на обврските од НПАА (Национална Програма за усвојување на европското право) од аспект на Поглавје 20 Претпријатија и индустриска политика; Придонес во дел од изработка на месечни, квартални извештаи и годишен придонес за НПАА; Учество на состаноци на работна група; Развивање и имплементација на Програма за конкурентност, иновации и претприемништво, дел Б: Имплементација на индустриска политика; Изработка на законски и подзаконски акти

	(Законот за градежните производи, Законот за зелени индустриски зони и Законот за формирање на Агенција за странски инвестиции) - Издавање на решенија за именување на тела за оцена и потврда на постојаност на својствата (сообразност).___Обезбедува информации за макроекономските и индустриските услови, информирање на компаниите за планираните измени во регулативите за животната средина, како и другите релевантни регулативи

10. СЕКТОР ЗА ИНДУСТРИСКА И ИНВЕСТИЦИСКА ПОЛИТИКА И ОПШТЕСТВЕНА ОДГОВОРНОСТ	
10.2 Одделение за инвестициска политика	
Реден број	209
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за инвестициска политика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Економски или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно ги извршување на најсложените работи и задачи кои се однесуваат на инвестициската политика во однос на технолошкиот развој на претпријатијата
Работни задачи и обврски	- континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа - изготвува тези за изработка на законски и други прописи, општи акти и информативно – аналитички материјали - учествува во комисии и тела за превземање на европските стандарди за квалитет, правилници за заштита на домашното производство - учествува во превземањето на директивите на ЕУ од областа: изготвува анализи, информации и други материјали од областа на индустриските

	гранки кои ги следи - учествува во разни проекти за унапредување на индустриските гранки и учествува во активностите на нивните здруженија и асоцијации - го следи технолошкиот развој на претпријатијата, нивната модернизација и осовременување на материјалните и нематеријалните ресурси заради приближување на стопанството кон развиениот свет, Одржува контакти со компаниите за тековно следење на нивната работа (економски предвидувања, вкупни продажби и инвестиции на компаниите; Изготвување на мислења и информации поврзани со ТИРЗ-ови со и без ЈПП; Издавање на решенија од областа на градбата за ЈПП зоната во ТИРЗ – Тетово; Анализа и обработка на податоци за СДИ како и идентификација и проценка на инвестиционите индустриски проекти во земјата, со цел за заеднички вложувања со потенцијални инвеститори; Следење на имплементацијата на инвестиционата политика и споредбена анализа на инвестирањето и на климата за инвестирање во земјата и во странство и на погодностите и бариерите во инвестирањето во РСМ;Следење на актуелната состојба на СДИ во земјата од трети земји по видови инвестиции и дејности;Продолжување на активностите за Формирање на индустриски и зелени зони и Законот за индустриски и зелени зони; Понатамошно зајакнување на регионалната соработка согласно Стратегијата ЈИЕ 2020; Следење на работата и активностите на Комитетот за инвестиции на РСС; Организирање координативни средби со номинираните лица од институциите надлежни за реализација на Акцискиот план за спроведување на Стратегијата ЈИЕ 2020; Учество во заедничката Работна група за инвестиции и трговија во рамки на Комитетот за инвестиции во ЈИЕ и Советот за регионална соработка, со цел за следење на остварувањето на таргетите утврдени во Стратегијата за ЈИЕ 2020;

	Навремено исполнување на обврските од НПАА (Национална Програма за усвојување на европското право) од аспект на Поглавје 20 Претпријатија и индустриска политика; Придонес во дел од изработка на месечни, квартални извештаи и годишен придонес за НПАА; Учество на состаноци на работна група; Развивање и имплементација на Програма за конкурентност, иновации и претприемништво, дел Б: Имплементација на индустриска политика; Изработка на законски и подзаконски акти (Законот за градежните производи, Законот за зелени индустриски зони и Законот за формирање на Агенција за странски инвестиции). Издавање на решенија за именување на тела за оцена и потврда на постојаност на својствата (сообразност). Обезбедува информации за макроекономските и индустриските услови;Информирање на компаниите за планираните измени во регулативите за животната средина, како и другите релевантни регулативи;

10. СЕКТОР ЗА ИНДУСТРИСКА И ИНВЕСТИЦИСКА ПОЛИТИКА И ОПШТ СТВЕНА ОДГОВОРНОСТ	
10.2. Одделение за инвестициска политика	
Реден број	210
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за анализа и истражување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Архитектура, Градежништво и водостопанство или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на одредени функци од делокруг на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	- предлози на нацрти на законски и подзаконски

	акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива - континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа – гранката во која што работи како и примената на меѓународните договори во кои Република Северна Македонија им пристапила и ги ратификувала стручна обработка на прашања кои се од значење за примената на законскит определби - аналитички материјали, со посебен осврт на анализа на домашниот и светскиот пазар за челик, феролегури и останатите берзански производи од црната и обоената металургија - организирање учество на локални и меѓународни бизнис форуми, семинари и други манифестации - учество во средување на податоци и информации за публикувањето на годишни извештаи поврзани со ТИРЗ, ИЗЗ, инвестиции и металургија на Република Северна Македонија - учествува во комисии и тела за превземање на европските стандарди за квалитет, правилници за заштита на домашното производство - учествува во превземањето на директивите на ЕУ од областа која ја следи - го следи технолошкиот развој на претпријатијата, нивната модернизација и осовременување на материјалните и нематеријалните ресурси заради приближување на стопанството кон развиениот свет; Одржува контакти со компаниите за тековно следење на нивната работа (економски предвидувања, вкупни продажби и инвестиции на компаниите; Изготвување на мислења и информации поврзани со ТИРЗ-ови со и без ЈПП; Издавање на решенија од областа на градбата за ЈПП зоната во ТИРЗ – Тетово; Анализа и обработка

	на податоци за СДИ како и идентификација и проценка на инвестиционите индустриски проекти во земјата, со цел за заеднички вложувања со потенцијални инвеститори;_Следење на имплементацијата на инвестиционата политика и споредбена анализа на инвестирањето и на климата за инвестирање во земјата и во странство и на погодностите и бариерите во инвестирањето во РСМ;Следење на актуелната состојба на СДИ во земјата од трети земји по видови инвестиции и дејности;Продолжување на активностите за ФоРСМирање на индустриски и зелени зони и Законот за индустриски и зелени зони; Понатамошно зајакнување на регионалната соработка согласно Стратегијата ЈИЕ 2020; Следење на работата и активностите на Комитетот за инвестиции на РСС; Организирање координативни средби со номинираните лица од институциите надлежни за реализација на Акцискиот план за спроведување на Стратегијата ЈИЕ 2020; Учество во заедничката Работна група за инвестиции и трговија во рамки на Комитетот за инвестиции во ЈИЕ и Советот за регионална соработка, со цел за следење на остварувањето на таргетите утврдени во Стратегијата за ЈИЕ 2020; Навремено исполнување на обврските од НПАА (Национална Програма за усвојување на европското право) од аспект на Поглавје 20 Претпријатија и индустриска политика; Придонес во дел од изработка на месечни, квартални извештаи и годишен придонес за НПАА; Учество на состаноци на работна група; Развивање и имплементација на Програма за конкурентност, иновации и претприемништво, дел Б: Имплементација на индустриска политика; Изработка на законски и подзаконски акти (Законот за градежните производи, Законот за зелени индустриски зони и Законот за формирање на Агенција за странски инвестиции)._Издавање на решенија за именување на тела за оцена и потврда на постојаност на својствата (сообразност).

	Обезбедува информации за макроекономските и индустриските услови, Информирање на компаниите за планираните измени во регулативите за животната средина, како и другите релевантни регулативи;

10. СЕКТОР ЗА ИНДУСТРИСКА И ИНВЕСТИЦИСКА ПОЛИТИКА И ОПШТЕСТВЕНА ОДГОВОРНОСТ	
10.2. Одделение за инвестициска политика	
Реден број	211
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за анализа и обработка на податоци за инвестициони проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хемиско инжинерство или Хемиска технологија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно извршување, стручни анализи од областа на инвестиционите проекти самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	- врши прием на барањата на инвестициските компаниии и помага при воспоставување на соработка помеѓу инвестициските компании, државните и јавни инвестиции и коморите - врши прибирање на податоци за евентуални проблеми и поплаки со кои се соочуваат инвестициските компании - подготвува анализи, информациии други материјали од податоците кои ги доставуаат инвестициските компании - подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти - - дава стручна помош и совети на помладите

	државни службеници во одделението; Одржува контакти со компаниите за тековно следење на нивната работа (економски предвидувања, вкупни продажби и инвестиции на компаниите; Изготвување на мислења и инфоРСМации поврзани со ТИРЗ-ови со и без ЈПП;_Издавање на решенија од областа на градбата за ЈПП зоната во ТИРЗ – Тетово; Анализа и обработка на податоци за СДИ како и идентификација и проценка на инвестиционите индустриски проекти во земјата, со цел за заеднички вложувања со потенцијални инвеститори, Следење на имплементацијата на инвестиционата политика и споредбена анализа на инвестирањето и на климата за инвестирање во земјата и во странство и на погодностите и бариерите во инвестирањето во РСМ, Следење на актуелната состојба на СДИ во земјата од трети земји по видови инвестиции и дејности; Продолжување на активностите за ФоРСМирање на индустриски и зелени зони и Законот за индустриски и зелени зони; Понатамошно зајакнување на регионалната соработка согласно Стратегијата ЈИЕ 2020; Следење на работата и активностите на Комитетот за инвестиции на РСС; Организирање координативни средби со номинираните лица од институциите надлежни за реализација на Акцискиот план за спроведување на Стратегијата ЈИЕ 2020; Учество во заедничката Работна група за инвестиции и трговија во рамки на Комитетот за инвестиции во ЈИЕ и Советот за регионална соработка, со цел за следење на остварувањето на таргетите утврдени во Стратегијата за ЈИЕ 2020; Навремено исполнување на обврските од НПАА (Национална Програма за усвојување на европското право) од аспект на Поглавје 20 Претпријатија и индустриска политика; Придонес во дел од изработка на месечни, квартални извештаи и годишен придонес за НПАА; Учество на состаноци на работна група; Развивање и имплементација на Програма за конкурентност, иновации и претприемништво, дел

	Б: Имплементација на индустриска политика; Изработка на законски и подзаконски акти (Законот за градежните производи, Законот за зелени индустриски зони и Законот за формирање на Агенција за странски инвестиции). Издавање на решенија за именување на тела за оцена и потврда на постојаност на својствата (сообразност). Обезбедува информации за макроекономските и индустриските услови, Информирање на компаниите за планираните измени во регулативите за животната средина, како и другите релевантни регулативи;

10.СЕКТОР ЗА ИНДУСТРИСКА И ИНВЕСТИЦИСКА ПОЛИТИКА И ОПШТЕСТВЕНА ОДГОВОРНОСТ	
10.2 Одделение за инвестициска политика	
Реден број	212
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за планирање и развој на инвестициски политики и проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Економски науки, Правни науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно самостојно извршување на најсложените работи и задачи кои се однесуваат на инвестициската политика во однос на технолошкиот развој на претпријатијата
Работни задачи и обврски	- учествува во комисии и тела за превземање на европските стандарди за квалитет, правилници за заштита на домашното производство - учествува во превземањето на директивите на ЕУ од областа: изготвува анализи, информации и други материјали од областа на индустриските гранки кои ги следи - помага во средување на податоци и информации за публикувањето на годишни извештаи поврзани со ТИРЗ, ИЗЗ, инвестиции и металургија на

	Република Северна Македонија - учествува во разни проекти за унапредување на индустриските гранки и учествува во активностите на нивните здруженија и асоцијации - го следи технолошкиот развој на претпријатијата, нивната модернизација и осовременување на материјалните и нематеријалните ресурси заради приближување на стопанството кон развиениот свет; Одржува контакти со компаниите за тековно следење на нивната работа (економски предвидувања, вкупни продажби и инвестиции на компаниите; Изготвување на мислења и информации поврзани со ТИРЗ-ови со и без ЈПП; Издавање на решенија од областа на градбата за ЈПП зоната во ТИРЗ – Тетово; - Анализа и обработка на податоци за СДИ како и идентификација и проценка на инвестиционите индустриски проекти во земјата, со цел за заеднички вложувања со потенцијални инвеститори; - Следење на имплементацијата на инвестиционата политика и споредбена анализа на инвестирањето и на климата за инвестирање во земјата и во странство и на погодностите и бариерите во инвестирањето во РСМ; - Понатамошно зајакнување на регионалната соработка согласно Стратегијата ЈИЕ 2020; Следење на работата и активностите на Комитетот за инвестиции на РСС; Организирање координативни средби со номинираните лица од институциите надлежни за реализација на Акцискиот план за спроведување на Стратегијата ЈИЕ 2020; Учество во заедничката Работна група за инвестиции и трговија во рамки на Комитетот за инвестиции во ЈИЕ и Советот за регионална соработка, со цел за следење на остварувањето на таргетите утврдени во Стратегијата за ЈИЕ 2020;

	Навремено исполнување на обврските од НПАА (Национална Програма за усвојување на европското право) од аспект на Поглавје 20 Претпријатија и индустриска политика; Придонес во дел од изработка на месечни, квартални извештаи и годишен придонес за НПАА; Учество на состаноци на работна група; Развивање и имплементација на Програма за конкурентност, иновации и претприемништво, дел Б: Имплементација на индустриска политика; Изработка на законски и подзаконски акти (Законот за градежните производи, Законот за зелени индустриски зони и Законот за формирање на Агенција за странски инвестиции). Издавање на решенија за именување на тела за оцена и потврда на постојаност на својствата (сообразност). Обезбедува информации за макроекономските и индустриските услови; Информирање на компаниите за планираните измени во регулативите за животната средина, како и другите релевантни регулативи;

10.СЕКТОР ЗА ИНДУСТРИСКА И ИНВЕСТИЦИСКА ПОЛИТИКА И ОПШТЕСТВЕНА ОДГОВОРНОСТ	
10.2 Одделение за инвестициска политика	
Реден број	213
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за правна регулатива во областа на инвестициска политика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно,ефикасно и самостојно извршување на најсложените работи и задачи кои се однесуваат на инвестицискатa политика
Работни задачи и обврски	- континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа - изготвува тези за изработка на законски и други

	прописи, општи акти и информативно – аналитички материјали - одговара за сите закони кои се во корелација со областа - учествува во превземањето на директивите на ЕУ од областа: изготвува анализи, инфоРСМации и други материјали од областа на индустриските гранки кои ги следи - помага во средување на податоци и информации за публикувањето на годишни извештаи поврзани со ТИРЗ, ИЗЗ, инвестиции и металургија на Република Северна Македонија - учествува во разни проекти за унапредување на индустриските гранки и учествува во активностите на нивните здруженија и асоцијации - го следи технолошкиот развој на претпријатијата, нивната модернизација и осовременување на материјалните и нематеријалните ресурси заради приближување на стопанството кон развиениот свет; Одржува контакти со компаниите за тековно следење на нивната работа (економски предвидувања, вкупни продажби и инвестиции на компаниите; Изготвување на мислења и инфоРСМации поврзани со ТИРЗ-ови со и без ЈПП; Издавање на решенија од областа на градбата за ЈПП зоната во ТИРЗ – Тетово; Анализа и обработка на податоци за СДИ како и идентификација и проценка на инвестиционите индустриски проекти во земјата, со цел за заеднички вложувања со потенцијални инвеститори, Следење на имплементацијата на инвестиционата политика и споредбена анализа на инвестирањето и на климата за инвестирање во земјата и во странство и на погодностите и бариерите во инвестирањето во РСМ, Следење на актуелната состојба на СДИ во земјата од трети земји по видови инвестиции и дејности, Продолжување на активностите за Формирање на индустриски и

	зелени зони и Законот за индустриски и зелени зони; Понатамошно зајакнување на регионалната соработка согласно Стратегијата ЈИЕ 2020; Следење на работата и активностите на Комитетот за инвестиции на РСС; Организирање координативни средби со номинираните лица од институциите надлежни за реализација на Акцискиот план за спроведување на Стратегијата ЈИЕ 2020; Учество во заедничката Работна група за инвестиции и трговија во рамки на Комитетот за инвестиции во ЈИЕ и Советот за регионална соработка, со цел за следење на остварувањето на таргетите утврдени во Стратегијата за ЈИЕ 2020; Навремено исполнување на обврските од НПАА (Национална Програма за усвојување на европското право) од аспект на Поглавје 20 Претпријатија и индустриска политика; Придонес во дел од изработка на месечни, квартални извештаи и годишен придонес за НПАА; Учество на состаноци на работна група; Развивање и имплементација на Програма за конкурентност, иновации и претприемништво, дел Б: Имплементација на индустриска политика; Изработка на законски и подзаконски акти (Законот за градежните производи, Законот за зелени индустриски зони и Законот за фоРСМирање на Агенција за странски инвестиции). - Издавање на решенија за именување на тела за оцена и потврда на постојаност на својствата (сообразност) - Обезбедува информации за макроекономските и индустриските услови; Информирање на компаниите за планираните измени во регулативите за животната средина, како и другите релевантни регулативи;

10.СЕКТОР ЗА ИНДУСТРИСКА И ИНВЕСТИЦИСКА ПОЛИТИКА И ОПШТЕСТВЕНА ОДГОВОРНОСТ	
10.2. Одделение инвестициска политика	
Реден број	214
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за евиденција и административно - технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки ,Архитектура или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на работи и задачи во врска со инвестиционите проекти
Работни задачи и обврски	- спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението - учествува во подготвување извештаи и информации - учествува во изготвување на мислења за одделни прашања од инвестиционата политика - прибира податоци за аналитички согледувања за промотивните активности во земјата и странство - ги следи и применува прописите од областа во која работи - помага во средување на податоци и информации за публикувањето на годишни извештаи поврзани со ТИРЗ, ИЗЗ, инвестиции и металургија на Република Северна Македонија

10. СЕКТОР ЗА ИНДУСТРИСКА И ИНВЕСТИЦИСКА ПОЛИТИКА И ОПШТЕСТВЕНА ОДГОВОРНОСТ
10.2. Одделение за инвестициска политика

Реден број	215
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за инвестициска политика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование Други посебни услови	Јавна управа и администрација
Работни цели	врши наједноставни работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки, инструментите и мерките на индустриската политика и работа со странки
Работни задачи и обврски	- учествува во изготвувањето на работни материјали, извештаи, осврти и инфоРСМации повзани со секторско и микроекономско структурно прилагодување - ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа – гранката како и примената на меѓународните договори во кои Република Северна Македонија им пристапила и ги ратификувала - помага во изготвување на тези за изработка на законски и други прописи, општи акти и информативно – аналитички материјали, со посебен осврт на анализа на домашниот и светскиот пазар за челик, феролегури и останатите берзански производи од црната и обоената металургија - учествува во сублимација на податоците од анализите во порталот на Министерството за побрз и поедноставен достап од страна на компаниите од оваа индустриска гранка - помага во средување на податоци и информации за публикувањето на годишни извештаи поврзани со ТИРЗ, ИЗЗ, инвестиции и металургија на Република Северна Македонија - го следи технолошкиот развој на претпријатијата, нивната модернизација и осовременување на материјалните и нематеријалните ресурси заради

	приближување на стопанството кон развиениот свет

10. СЕКТОР ЗА ИНДУСТРИСКА И ИНВЕСТИЦИСКА ПОЛИТИКА И ОПШТЕСТВЕНА ОДГОВОРНОСТ	
10.2. Одделение инвестициска политика	
Реден број	216
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за евиденција и административно - технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно образование – гимназија или средно стручно образование - економско
Други посебни услови	
Работни цели	помага при водење евиденција и административно-технички работи во одделението
Работни задачи и обврски	- учествува во извршување задачи за водење евиденција и административно-технички работи во одделението - собира, средува и обработува разни материјали - помага при водење аналитичка документација - врши административно-стручни работи во одделението - комплетирање на документи и архивирање на предмети

10.СЕКТОР ЗА ИНДУСТРИСКА И ИНВЕСТИЦИСКА ПОЛИТИКА И ОПШТЕСТВЕНА ОДГОВОРНОСТ	
10.3 Одделение за мониторинг и евалуација на индустриска политика	
Реден број	217
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за евалуација и мониторинг на имплементација на индустриска политика
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки,Правни науки или Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	- раководи со одделението и ги следи состојбите

	и појавите во областа на индустриската политика (ИП) и конкурентноста
Работни задачи и обврски	- ги врши работите кои се однесуваат на организирање и внатрешно функционирање на работата на одделението, - ја организира, насочува и координира работата на одделението, - организира методологија, систем и индикатори за следење, евалуација и моноторинг на конкурентноста и имплементацијата на индустриската политика преку ревизија на постигнатите резултати споредени со планираните активности во акциониот план на годишна основа, за што поднесува извештај до Владата; - учествува во следење на импементацијата на поодделните програми, проекти и мерки од проактивната ИП во Република Северна Македонија во согласност со ИП на ЕУ; - учествува во следење на меѓународната конкурентност на македонската економија; - ги следи трендовите на политиките од аспект на следење и анализи на конкурентноста во ЕУ ; - учествува во определувањето на приоритетите во националните развојни документи, претпристапното партнерство, како и во активностите поврзани со НПАА; - - Иницира подготовка на потребни анализи и студии за поттикнување на конкурентноста и развојот - учествува во иницирање на промени на политиките и програмите базирано на евалуација и анализи

	- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи што ќе му бидат доверени.

10.СЕКТОР ЗА ИНДУСТРИСКА И ИНВЕСТИЦИСКА ПОЛИТИКА И ОПШТЕСТВЕНА ОДГОВОРНОСТ	
10.3 Одделение за мониторинг и евалуација на индустриска политика	
Реден број	218
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење на меѓународна конкурентност на македонската економија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно и самостојно извршување на најсложените работи и задачи кои се однесуваат на развој на политика за конкурентност
Работни задачи и обврски	- самостојно ги извршува работите и задачите кои се вршат во одделението во доменот на развојот на политиката за конкурентност, - врши студиско аналитички, стручно оперативни, нормативно правни задачи, стручни анализи, информации и други работни материјали за работни тела, предлози и извештаи за работа, - врши работи и задачи во одделението во врска со: запознавање и следење на сите развојни документи и сите релевантни анализи за конкурентност на македонската економија и секторите (секторски стратегии); - Организира систем за следење на селектирани индикатори за меѓународна конкурентност на македонската економија - Иницира и спроведува самостојно или со надворешни експерти анализи на

	меѓународната конкурентност и подготовка на акционен план - Организира следење на ефектот и поврзаноста на индустриската политика и програмите за конкурентност со меѓународното рангирање - подготовка на програми, проекти и предлози - инпут во сите релевантни стратешки развојни документи за важноста и улогата на ИП за зголемување на конкурентноста; - проучување и следење на најдобрите практики и тековните политики на ЕУ во областа на ИП; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи што ќе му бидат доверени.

10.СЕКТОР ЗА ИНДУСТРИСКА И ИНВЕСТИЦИСКА ПОЛИТИКА И ОПШТЕСТВЕНА ОДГОВОРНОСТ	
10.3 Одделение за мониторинг и евалуација на индустриска политика	
Реден број	219
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за евалуација и мониторинг
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно ги извршување на најсложените работи и задачи кои се однесуваат на развивање на инструменти за конкурентност и координација на проекти
Работни задачи и обврски	- самостојно ги извршува работите и задачите кои се вршат во одделението во доменот на развивање на инструменти за конкурентност и координација на проекти, - ги извршува најсложените работи и задачи во

	спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, - врши студиско аналитички, стручно оперативни, нормативно правни задачи, стручни анализи, информации и други работни материјали за работни тела, предлози и извештаи за работа, врши работи и задачи во одделението во врска со: учество во координирање на процесот на имплементација на ИП преку активности за развој на конзистентни и интегрирани програми и тендери за зголемување на конкурентноста; соработка со советниците во одделението одговорни за развој на политика за конкурентност; - учествува во предлагање на содржини за стратешки развојни документи и документи поврзани со ЕК; - учествува во евалуацијата и мониторингот на имплементацијата на интегрираната индустриска политика и нејзините оперативни програми - учествува во координирање на имплементацијата на ИП преку програми за зголемување на конкурентноста во рамките на Министерството; - дава препораки за креирање нови инструменти во политиката базирано на искуствата од мониторингот; - комуницира и врши консултации со другите сектори во интерес на компатибилност и конзистентност на следењето на проектите и програмите;

10.СЕКТОР ЗА ИНДУСТРИСКА И ИНВЕСТИЦИСКА ПОЛИТИКА И ОПШТЕСТВЕНА ОДГОВОРНОСТ

10.3 Одделение за мониторинг и евалуација на индустриска политика	
Реден број	220
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за евалуација и мониоторинг
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент) или Индустриско инженерство и менаџмент
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно извршување работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки, со постојан надзор и контрола на раководителот на одделението во однос на развој на политика за конкурентност
Работни задачи и обврски	- врши работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки, со постојан надзор и контрола на раководителот на одделението во однос на работите и задачите кои се вршат во одделението и учествува во изготвувањето на работни материјали, извештаи, осврти и информации повзани со секторско и микроекономско структурно прилагодување, - помага во извршувањето на одредени студиско-аналитички, нормативно правни, стручно оперативни задачи и обврски и прибира податоци и информации, - учествува во активности за следење на сите релевантни секторски и други анализи поврзани со мерките и инструментите за зголемување на конкурентноста - учествува во водењето на систем за евалуација и мониторинг на имплементацијата на индустриската политика - учествува во давање предлози и извештаи за работа, - ги следи и применува прописите од делокругот

	на работа,

10.СЕКТОР ЗА ИНДУСТРИСКА И ИНВЕСТИЦИСКА ПОЛИТИКА И ОПШТЕСТВЕНА ОДГОВОРНОСТ	
10.3 Одделение за мониторинг и евалуација на индустриска политика	
Реден број	221
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за евалуација и мониоторинг
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	вршење наједноставни работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки, со постојан надзор и контрола на раководителот на одделението во однос на развој на политика за конкурентност
Работни задачи и обврски	- врши наједноставни работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки, со постојан надзор и контрола на раководителот на одделението во однос на работите и задачите кои се вршат во одделението и учествува во изготвувањето на работни материјали, извештаи, осврти и информации поврзани со секторско и микроекономско структурно прилагодување, - помага во извршувањето на одредени студиско-аналитички, нормативно правни, стручно оперативни задачи и обврски и прибира податоци и информации, - учествува во активности за следење на сите релевантни секторски и други анализи поврзани со мерките и инструментите за

	зголемување на конкурентноста - учествува во водењето на систем за евалуација и мониторинг на имплементацијата на индустриската политика учествува во давање предлози и извештаи за работа, - ги следи и применува прописите од делокругот на работа,

10. СЕКТОР ЗА ИНДУСТРИСКА И ИНВЕСТИЦИСКА ПОЛИТИКА И ОПШТЕСТВЕНА ОДГОВОРНОСТ	
10.4 Одделение за општествена одговорност и градење партнерства	
Реден број	222
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за поттикнување на општествена одговорност и градење партнерства
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	Образование
Други посебни услови	Доказ (договор за дело или овластување) за стручна работа или ангажираност во областа на општествена одговорност и градење партнерства
Работни цели	Координирање на активностите во врска со креирање и развивање на концептот на општествена одговорност во Република Северна Македонија Поттикнување општествено одговорни практики и градење партнерства помеѓу јавниот, приватниот и граѓанскиот сектор во делот на општествената одговорност
Работни задачи и обврски	- раководи со Одделението, ги организира и координира работните задачи на вработените во одделението - ги координира активностите во врска со реализацијата на Националната стратегија за

	општествена одговорност во РСМакедонија - учествува во координирањето на мониторингот на системот на изработка на прописи кои ја сочинуваат политиката за општествена одговорност, преиспитување и селектирањето на предлози и дијалог со останатите инволвирани министерства и институции, предлагање на мерки за обезбедување на поволен амбиент за општествена одговорност; - ги координира активностите поврзани со Националното Координативно тело за општествена одговорност на претпријатијата во улога на Секретаријат на Телото - подготвува предлози за планот за работа и го подготвува буџетот и другите стратешки документи за одделението како и информации и извештаи. - Активно учествува во развојот на националниот план за спроведување на Насочувачките принципи на Обединетите нации за бизнисот и човековите права и во координирањето на меѓуресорска група за негово спроведување и следење - го спроведува системот на годишни награди за најдобри општествено одговорни практики на македонските претпријатија и другите организации кои придонеле за унапредување на општествената одговорност - го координира создавањето и водењето база на добри практики во областа на општествената одговорност - ги координира активностите за поттикнување на деловните субјекти во воведување на стандарди и менаџмент системи кои се релевантни за општествената одговорност - ги координира активностите во врска со зајакнување на размената на искуства и добри практики на општествената одговорност меѓу компаниите како и подигање на свесноста за

	значењето и придобивките од општествената одговорност. -

10. СЕКТОР ЗА ИНДУСТРИСКА И ИНВЕСТИЦИСКА ПОЛИТИКА И ОПШТЕСТВЕНА ОДГОВОРНОСТ	
10.4 Одделение за општествена одговорност и градење партнерства	
Реден број	223
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за анализи, истражување на општествената одговорност и следење на реализацијата на националната стратегија за општествената одговорност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно,ефективно и Самостојно извршување на најсложените работи и задачи поврзани со анализи и истражувања во областа на општествената одговорност
Работни задачи и обврски	- врши истражување во сферата на општествената одговорност заради постојано унапредување на амбиентот за општествена одговорност како и следење на законската регулатива што се однесува за обезбедување поволен амбиент за општествената одговорност - соработува со државни и јавни институции со цел нивно поддржување за развој, унапредување и имплементација на стратегии и политики за општествена одговорност - учествува во подготовката на Национална Стратегија за општествена одговорност во Република Северна Македонија и ја следи реализацијата на Национална Стратегија, редовно ја ажурира и изготвува информации за текот на

	нејзината имплементација, редовно го ажурира Акцискиот план како нејзин составен дел - подготвува информативни материјали за ООП како и среднорочни и долгорочни документи за ООП - самостојно врши анализи поврзани со податоци за ООП (во соработка со надлежните институции кои ги подготвваат и објавуваат податоците); - подготвува редовни извештаи до Владата на Република Северна Македонија за реализација на Националната стратегија за ООП; - ги разгледува, анализира и следи прописите кои ја сочинуваат политиката за ООП, постојано соработува и врши преиспитување и селектирање на предлози од останатите инволвирани министерства и институции, предлага мерки за обезбедување на поволен амбиент за ООП; - активно учествува во активностите на Координативното тело за Општествена Одговорност на Претпријатијата во однос на развивање на концептот на ООП во Република Северна Македонија; - учествува во подготовка на интерните документи на Координативното тело (Декларација; Работен план со временска рамка; Деловник за работа итн);

10. СЕКТОР ЗА ИНДУСТРИСКА И ИНВЕСТИЦИСКА ПОЛИТИКА И ОПШТЕСТВЕНА ОДГОВОРНОСТ	
10.4 Одделение за општествена одговорност и градење партнерства	
Реден број	224
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за поттикнување на општествено одговорни

	практики и градење партнерства
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Економски науки, организациони науки и управување (менаџмент), или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и самостојно извршување на најсложените работи и задачи во врска со потикнувањето на добри општествено одговорни практики
Работни задачи и обврски	- ги анализира странските искуства и водечки практики во областа на општествената одговорност, посебно од Европската Унија - ги анализира добрите светски практики за прибирање и анализирање на податоци за општествена одговорност и формира и води база на добри општествено одговорни практики - учествува во активности за поттикнување на деловните субјекти за воведување на стандарди и менаџмент системи релевантни за општествената одговорност, особено оние кои се прифатени во Европската Унија - учествува во организирање на кампањи за промоција и подигнување на свесноста за значењето на општествената одговорност - учествува во активности за спроведување на системот за годишни награди за најдобри општествено одговорни практики на македонските претпријатија - изготвува промотивни материјали за општествена одговорност, информации и материјали - активно учествува во поттикнувањето на компаниите за размената на меѓусебни искуства во делот на општествената одговорност како и на добрите практики на општествената одговорност - формира и води регистар на компании кои се сертифицирани за стандарди и системи за менаџмент поврзани со општествената одговорност - развива показатели за општествена одговорност на национално ниво и на ниво на деловен субјект, и периодично го следи напредокот

	- учествува во организирање на форуми, семинари и други манифестации во врска со поттикнување на општествено одговорни практики и градење партнерства во делот на ООП . - дава информации и ги упатува компаниите и другите заинтересирани субјекти на ресурси кои можат да обезбедат понатамошна поддршка како и информации во врска со унапредување на ООП; -

10. СЕКТОР ЗА ИНДУСТРИСКА И ИНВЕСТИЦИСКА ПОЛИТИКА И ОПШТЕСТВЕНА ОДГОВОРНОСТ	
10.4 Одделение за општествена одговорност и градење партнерства	
Реден број	225
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за политика за општествена одговорност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки или организациони науки и управување (менаџмент) или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на работи и задачи во врска со поттикнувањето на Општествената одговорност
Работни задачи и обврски	- учествува во подготвителни работи и прибирање податоци во врска со изготвувањето на работни материјали, извештаи, осврти и информации поврзани со проблематиката која е во негова надлежност - учествува во подготовка на предлозите за законски и подзаконски акти и стратешки документи, решенија и други акти поврзани со политиката за општествена одговорност - учествува во изготвување на промотивни материјали за општествена одговорност

	- учествува во изготвување на мислења за одделни прашања од општествена одговорност - прибира податоци и информации и учествува во подготовка на стручни анализи и информации во врска со Буџетот на одделението - прибира податоци за стручни анализи и информации од областа на општествената одговорност - ги следи, анализира и применува прописите од областа на општествената одговорност, во надлежност на одделението - учествува во организирање на семинари, конференции и манифестации во делот на политиката за ООП прибира податоци за изработка на планот за работа на одделението - прибира податоци и учествува во истражувањето на економски и пазарни податоци за ООП - прибира податоци и учествува во анализата на практиките за ООП и климата за ООП во земјата и странство и погодностите за ООП -

10. СЕКТОР ЗА ИНДУСТРИСКА И ИНВЕСТИЦИСКА ПОЛИТИКА И ОПШТЕСТВЕНА ОДГОВОРНОСТ	
10.4 Одделение за општествена одговорност и градење партнерства	
Реден број	226
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за поттикнувањее општествено одговорни практики и градење партнерства
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование

Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно води евиденција, врши административни и други работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението во областа на општествената одговорност
Работни задачи и обврски	- учествува во подготвителни работи и прибирање податоци во врска со изготвувањето на работни материјали, извештаи, осврти и информации поврзани со проблематиката која е во негова надлежност - учествува во подготовка на предлозите за законски и подзаконски акти и стратешки документи, решенија и други акти поврзани со унапредување на концептот за ОО - учествува во активности за изготвување на мислења по одделни прашања од општествената одговорност - прибира податоци и учествува во формирање и водењето база на добри општествено одговорни практики - учествува во активности за спроведување награди за најдобри општествено одговорни практики на македонските претпријатија - прибира податоци и учествува во активности за водење регистар на компании кои се сертифицирани за стандарди и системи за менаџмент поврзани со општествена одговорност - учествува во изготвување на промотивни материјали за општествена одговорност - учествува во подготовка на стручни анализи, мислења и информации во врска со буџетот на одделението - учествува во организирање на семинари, конференции и манифестации во делот на општествена одговорност - самостојно ги извршува работите и задачите кои се вршат во одделението во однос на административно техничките работи - прибира податоци за изработка на планот за работа на одделението

10. СЕКТОР ЗА ИНДУСТРИСКА И ИНВЕСТИЦИСКА ПОЛИТИКА И ОПШТЕСТВЕНА ОДГОВОРНОСТ
10.4 Одделение за општествена одговорност и градење партнерства

Реден број	227
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за поттикнувањее општествено одговорни практики и градење партнерства
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно води евиденција, врши административни и други работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението во областа на општествената одговорност
Работни задачи и обврски	- учествува во подготвителни работи и прибирање податоци во врска со изготвувањето на работни материјали, извештаи, осврти и информации поврзани со проблематиката која е во негова надлежност - учествува во подготовка на предлозите за законски и подзаконски акти и стратешки документи, решенија и други акти поврзани со унапредување на концептот за ОО - учествува во активности за изготвување на мислења по одделни прашања од општествената одговорност - прибира податоци и учествува во формирање и водењето база на добри општествено одговорни практики - учествува во активности за спроведување награди за најдобри општествено одговорни практики на македонските претпријатија - прибира податоци и учествува во активности за водење регистар на компании кои се сертифицирани за стандарди и системи за менаџмент поврзани со општествена одговорност - учествува во изготвување на промотивни материјали за општествена одговорност - учествува во подготовка на стручни анализи, мислења и информации во врска со буџетот на одделението - учествува во организирање на семинари, конференции и манифестации во делот на општествена одговорност

10. СЕКТОР ЗА ИНДУСТРИСКА И ИНВЕСТИЦИСКА ПОЛИТИКА И ОПШТЕСТВЕНА ОДГОВОРНОСТ	
10.4 Одделение за општествена одговорност и градење партнерства	
Реден број	228
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административно технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо или средно стручно образование – електро техничко
Други посебни услови	
Работни цели	Води евиденција и врши административни работи и задачи во однос на инвестиционата политика
Работни задачи и обврски	- помага во извршувањето на работите и задачите кои се вршат во одделението во однос на административно- технички работи за подготвување на бизнис форуми, саеми конференции и друго - ги врши работите за подготовка и испраќање на пошта - подготовка на материјали за автоматска обработка; - евидентирање и ажурирање на документи; коресподенција со домашни организации и институции - закажување состаноци по налог на раководителот на одделението

11. СЕКТОР ЗА ПРЕТПРИЕМНИШТВО И КОНКУРЕНТНОСТ НА МАЛИТЕ И СРЕДНИ ПРЕТПРИЈАТИЈА (МСП)	
Реден број	229
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2

Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за претприемништво и конкурентност на малите и средни претпријатија (МСП)
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	ги развива и обединува политиките на развојот на претприемништвото и конкурентноста на МСП и занаетчиството
Работни задачи и обврски	- раководи со секторот вклучувајќи и: организирање, насочување и координирање на работата на одделенијата во секторот - подготовка на Акциони среднорочни Програми на мерки и активности за реализација на Стратешките документи за развој на претприемништвото и конкурентноста на МСП и занаетчиството - изготвување на годишни програми за поддршка на развојот на МСП и занаетчиството - проверка на реализацијата на Програмските документи, развој на постојната институционална инфраструктура - соработка и следење на активностите на Агенцијата за поддршка на претприемништвото на Република Северна Македонија (АППРСМ) - соработка со агенциите, регионалните, локалните центри за развој, бизнис центрите, кластерите, центрите за трансфер на технологија и иновативно-релејните центри, преку елементи на финансиска и нефинансиска поддршка, активности околу развојот на човечките ресурси - организира и координира: соработка со странски институции кои го поддржуваат развојот на МСП; регионална соработка од областа на МСП и занаетчиството, одржување на советувања, конференции, форуми и симпозиуми од областа на МСП и занаетчиството

11. СЕКТОР ЗА ПРЕТПРИЕМНИШТВО И КОНКУРЕНТНОСТ НА МАЛИТЕ И СРЕДНИ ПРЕТПРИЈАТИЈА (МСП)

Реден број	230
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за претприемништво и конкурентност на малите и средни претпријатија (МСП)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	помагање во работењето на раководителот на секторот при креирање на политики и решавање на одделни прашања како за навремено, законито и правилно, односно квалитетно вршење на работите
Работни задачи и обврски	- подготвува материјали и документи кои содржат: иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на МСП, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварување на Програмата за поддршка на претприемништвото и конкурентноста на МСП - учествува во изготвувањето на Акционите среднорочнио Програми на мерки и активности за реализација на Стратешките документи за поттикнување на развојот на МСП - учествува во соработката со странски донатори за реализација на проекти за поддршка на МСП и странски институции кои го поддржуваат развојот на МСП - соработува со Агенциите, регионалните, локалните центри за развој, бизнис центрите, кластерите, центрите за трансфер на технологија и иновативно-релејните центри - учествува во прибирањето и следењето на податоците за МСП во соработка со домашни и странски информативни мрежи и бази на податоци

11. СЕКТОР ЗА ПРЕТПРИЕМНИШТВО И КОНКУРЕНТНОСТ НА МАЛИТЕ И СРЕДНИ ПРЕТПРИЈАТИЈА (МСП)	
11.1 **Одделение за претприемништво и конкурентност на МСП**	
Реден број	231
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение

Назив на работно место	Раководител на одделение за претприемништво и конкурентност на МСП
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Следење и анализирање на состојбите и движењата кај МСП, Координирање и спроведување на мерки и активности за развој на претприемништвото и конкурентноста на МСП.
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ги организира и координира работните задачи на вработените во одделението, - учествува во подготовката на стратешки документи, програми и проекти за развој на претприемништвото и конкурентноста на МСП - ја следи реализацијата на мерките и активностите од стратешките документи и годишните програми за работа на секторот кои се однесуваат на развојот на претприемништвото и конкурентноста на МСП - ги координира активностите во одделението согласно насоките од раководителот на сектор околу следењето и имплементацијата на стратешките документи на ЕК во доменот на претприемништвото и МСП, - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - ги следи и анализира состојбите, движењата и потребите на МСП и предлага мерки за надминување на одделни проблеми во законската, институционалната и останатите сфери на ниовното работење, - учествува во работни групи, тела и проекти за надминување на одделни проблеми во законската, институционалната и друга сфера во функција на поддршка на развојот и конкурентноста на МСП и претприемништвото, - остварува соработка со странските донатори, - соработува со други државни институции, стопански комори, агенции, регионални и локалницентри за развој , бизнис центри, фондации и здруженија на граѓани за реализација на активности и проекти за поддршка на сите облици на претприемништво и развој на МСП, - учествува во организирање на советувања, форуми, конференции и симпозиуми од областа на

	претприемништвото и развојот на МСП,

11. СЕКТОР ЗА ПРЕТПРИЕМНИШТВО И КОНКУРЕНТНОСТ НА МАЛИТЕ И СРЕДНИ ПРЕТПРИЈАТИЈА (МСП)	
11.1 Одделение за претприемништво и конкурентност на МСП	
Реден број	232
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење и евалуација на ефикасноста на мерките за развој на претприемништво и МСП
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Следење на реализацијата на мерките за развој на претприемништвото и МСП од стратешките документи и програми на секторот и оценка на ефектите од нивната реализација
Работни задачи и обврски	- Ја следи реализацијата на мерките и активностите за развој на претприемништвото и МСП од стратешките документи и програми на секторот Изготвува извештаи и анализи за ефектите од реализираните мерки, дава предлози за нивно подобрување и предлага нови мерки, - учествува во подготовката на стратешки документи, програми и проекти за развој на претприемништвото и МСП - подготвува јавни повици кои ги објавува секторот, - изготвува информации, анализи, мислења од делокругот на работа на одделението, - остварува соработка со постојните домашни и странски информативни мрежи и бази на податоци и врши обработка на податоци за стопанските субјекти, - учествува во работни групи, тела и проекти за поддршка на развојот на МСП и претприемништвото, - соработува со стопанските комори, агенциите, регионалните и локалните центри за развој , бизнис центрите и фондациите и здруженија на граѓани - учествува во организирање на советувања,

	форуми, и конференции од областа на претприемништвото и развојот на МСП,

11. СЕКТОР ЗА ПРЕТПРИЕМНИШТВО И КОНКУРЕНТНОСТ НА МАЛИТЕ И СРЕДНИ ПРЕТПРИЈАТИЈА (МСП)	
11.1 Одделение за претприемништво и конкурентност на МСП	
Реден број	233
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за координирање на активностите за имплементацијата на стратешки документи на ЕК за МСП и претприемништво
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Следење на имплементацијата на стратешки документи на ЕУ за развој на МСП и претприемништво
Работни задачи и обврски	- континуирано ги следи активностите на ЕК за развој на претприемништвото и МСП (развојни документи, јавни повици) - ги координира активностите на национално ниво за имплементација на мерките од стратешките развојни документи на ЕК за развој на претприемништвото и МСП - Континуирано собира податоци и инфоРСМации за остварениот напредок во имплементацијата на дефинираните активности и индикатори од стратешките документи на ЕК за МСП, - ги проследува најновите инфоРСМации за објавени јавни повици на ЕК за поддршка на МСП до можните апликанти на национално ниво, - соработува со стопанските комори, агенциите, регионалните и локалните центри за развој , бизнис центрите и фондациите и здруженија на граѓани - учествува во подготовката на стратешки документи, програми и проекти за развој на претприемништвото и МСП - учествува во подготовка и имплементација на предлог проекти во рамките на ЕУ програмите, - изготвува информации, анализи, мислења поврзани со ЕУ интегративните активности од доменот на МСП и претприемништво,

	- учествува во работни групи, тела и проекти - учествува во организирање на советувања, форуми, и конференции од областа на претприемништвото и развојот на МСП

11. СЕКТОР ЗА ПРЕТПРИЕМНИШТВО И КОНКУРЕНТНОСТ НА МАЛИТЕ И СРЕДНИ ПРЕТПРИЈАТИЈА (МСП)	
11.1 Одделение за претприемништво и конкурентност на МСП	
Реден број	234
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за административна поддршка во спроведувањето на политиките за развој на МСП, конкурентноста и претприемништвото
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на функции од делокруг на одделението и извршување на сложени работи и задачи кои се однесуваат на реализацијата на мерките и активностите од стратешките документи и програми за развој на МСП и претприемништвото
Работни задачи и обврски	- учествува во изработка на стратешките документи и програми за развој на МСП и претприемништвото - подготвува јавни повици за реализација на мерките од годишните програми на секторот, - остварува соработка со стопанските комори, агенциите, регионалните и локалните центри за развој , бизнис центрите и фондациите и здруженија на граѓани - изготвува разни извештаи, анализи, мислења, прегледи, - постапува по тековни предмети во одделението поврзани со развој на МСП конкурентноста и претприемништво - учествува во работни групи и тела за работи од доменот на претприемништвото и конкурентноста на МСП

11. СЕКТОР ЗА ПРЕТПРИЕМНИШТВО И КОНКУРЕНТНОСТ НА МАЛИТЕ И СРЕДНИ ПРЕТПРИЈАТИЈА (МСП)	
11.1 Одделение за претприемништво и конкурентност на МСП	
Реден број	235
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за административна поддршка во следењето и спроведувањето на политиките за развој на МСП од ЕУ стратешките документи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности од делокруг на одделението и извршување на сложени работи и задачи кои се однесуваат на следење и спроведување на политиките од ЕУ стратешките документи и програми за развој на МСП, конкурентноста и претприемништвото
Работни задачи и обврски	- учествува во изработка на стратешките документи и програми за развој на МСП конкуретнтноста и претприемништвото - го следи спроведувањето на политиките од ЕУ стратешките документи и програми за развој на МСП, конкурентноста и претприемништвото на национално ниво, - учествува во изготвување на инфоРСМации, анализи и мислења поврзани со ЕУ интегративните активности од доменот на МСП и претприемништво - учествува во подготовка и имплементација на предлог проекти во рамките на ЕУ програмите - ги проследува најновите инфоРСМации за објавени јавни повици на ЕК за поддршка на МСП до можните апликанти на национално ниво - остварува соработка со стопанските комори, агенциите, регионалните и локалните центри за развој, бизнис центрите, фондациите и здруженија на граѓани - подготвува разни извештаи, мислења, анализи, прегледи, - постапува по тековни предмети во одделението поврзани со развој на МСП и претприемништво - учествува во работни групи и тела за работи од доменот на претприемништвото и конкурентноста на МСП

11. СЕКТОР ЗА ПРЕТПРИЕМНИШТВО И КОНКУРЕНТНОСТ НА МАЛИТЕ И СРЕДНИ ПРЕТПРИЈАТИЈА (МСП)	
11.1 Одделение за претприемништво и конкурентност на МСП	
Реден број	236
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за анализа на податоци за инвестициони проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на работи и задачи во врска со креирање и спроведување на политики за развој на МСП, конкурентност и претприемништво
Работни задачи и обврски	- спроведува поедноставни работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, - учествува во подготвување извештаи, мислења, анализи и информации за одделни прашања поврзани со МСП, конкурентност и претприемништво, - учествува во подготовка на стратешки документи и годишни програми за развој на претприемништвото и конкурентноста и МСП - Прибира податоци и информации за аналитички согледувања за состојбите и движењата кај МСП и нивните барања за подобра бизнис средина, - Организира советувања, форуми и разни конференции од областа на МСП - учествува во работни групи и тела

11. СЕКТОР ЗА ПРЕТПРИЕМНИШТВО И КОНКУРЕНТНОСТ НА МАЛИТЕ И СРЕДНИ ПРЕТПРИЈАТИЈА (МСП)	
11.1 Одделение за претприемништво и конкурентност на МСП	
Реден број	237
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за анализа на податоци и развој на

	претприемништвото
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на наједноствни работи и задачи врз основа на упатствата на раководителот на одделение во однос на поддржувањето на развојот на претприемништвото и конкурентноста на МСП
Работни задачи и обврски	- извршува задачи од областа на информативно-документациони и стручно оперативни работи, - учествува во подготовката на годишните програми за развој на претприемништвото и МСП, - изготвува разни работни материјали, извештаи, прегледи и дописи за потребите на одделението, - учествува во подготовката на јавни повици, - комуницира со други државни институции и со стопанските комори, агенциите, регионалните и локалните центри за развој , бизнис центрите и фондациите и здруженија на граѓани - учествува во организирање на советувања, форуми и разни конференции од областа на претприемништво и МСП, - учествува во работни групи и тела,

11. СЕКТОР ЗА ПРЕТПРИЕМНИШТВО И КОНКУРЕНТНОСТ НА МАЛИТЕ И СРЕДНИ ПРЕТПРИЈАТИЈА (МСП)	
11.2 **Одделение за развој на конкурентноста на занаетчиството**	
Реден број	238
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за развој на конкурентноста на занаетчиството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и промовирање на инвестиционите проекти од областа на занаетчиството
- Работни задачи и	- раководи со одделението, ги организира и

обврски	координира работните задачи на вработените во одделението - подготвува извештаи, информации и план за работа на одделението - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението - креира база на податоци на инвестициони проекти од земјата во областа на занаетчиството - соработува со Агенцијата за странски инвестиции и извозна промоција и локалната самоуправа за промовирање на инвестиционите проекти - учествува во изработка на прописи кои ја сочинуваат инвестиционата клима, како и во преиспитувањето и селектирањето на предлози и дијалог со останатите инволвирани министерства и институции - ја следи и надгледува подготовката на информативните материјали за инвестиционата политика во областа на занаетчиството, разните извештаи и информации на одделението

11. СЕКТОР ЗА ПРЕТПРИЕМНИШТВО И КОНКУРЕНТНОСТ НА МАЛИТЕ И СРЕДНИ ПРЕТПРИЈАТИЈА (МСП)	
11.2 **Одделение за развој на конкурентноста на занаетчиството**	
Реден број	239
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за прибирање на податоци за промоција на занаетчиството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Политички науки, Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	стручни анализи од областа на занаетчиството и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	- самостојно врши анализи од надлежност на одделението; - подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти; - подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за промоција на занаетчиството; - стручни анализи, информации и други материјали за работните тела; - ги следи и анализира состојбите во занаетчиството и предлага соодветни мерки и активности за

	надминување на одделни проблеми во законската институционалната и останатите сфери - предлага мерки и активности за промоција на занаетчиството

11. СЕКТОР ЗА ПРЕТПРИЕМНИШТВО И КОНКУРЕНТНОСТ НА МАЛИТЕ И СРЕДНИ ПРЕТПРИЈАТИЈА (МСП)	
11.2 **Одделение за развој на конкурентноста на занаетчиството**	
Реден број	240
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за анализа на податоци и развој на занаетчиството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции во делокругот на одделението и изготвување на мислења за одделни прашања од областа на занаетчиството
Работни задачи и обврски	- Помага во извршување на работи и задачи од делокругот на работењето на одделението; - Учествува во подготвување извештаи и информации; - Учествува во подготвување мислења за одделни прашања од областа на занаетчиството; - врши работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки - ги следи сосотојбите во занаетчиството и предлага одредени мерки активности за надминување на одредени проблемиги следи сосотојбите во занаетчиството и предлага одредени мерки активности за надминување на одредени проблеми

11. СЕКТОР ЗА ПРЕТПРИЕМНИШТВО И КОНКУРЕНТНОСТ НА МАЛИТЕ И СРЕДНИ ПРЕТПРИЈАТИЈА (МСП)	
11.2 **Одделение за развој на конкурентноста на занаетчиството**	
Реден број	241
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за обработка на податоците за

	промоција на занаетчиството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, Правни науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи во процесот на прибирање и обработка на податоците од областа на занаетчиството
Работни задачи и обврски	- извршува работи и задачи, врз основа на конкретни упатства, насоки и контрола на раководителот на одделението од областа на занаетчиството - учествува во подготвување извештаи и информации - помага при изработка на информации и други акти од делокругот на работа на одделението - под контрола и надзор на раководителот на одделението, учествува во изготвување на одредени мислења во врска со занаетчиството; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања

11. СЕКТОР ЗА ПРЕТПРИЕМНИШТВО И КОНКУРЕНТНОСТ НА МАЛИТЕ И СРЕДНИ ПРЕТПРИЈАТИЈА (МСП)	
11.2 **Одделение за развој на конкурентноста на занаетчиството**	
Реден број	242
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за анализа на податоците за промоција на занаетчиството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, Правни науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни работи и задачи во врска со анализирање на податоците за промоција занаетчиството
Работни задачи и обврски	- помага во извршувањето на одредени аналитички и стручно-оперативни работи од областа на одделението; - учествува во подготовка на информации поврзани со проблематиката од одделението;

	- учествува во подготовка на предлозите за законски и подзаконски акти - прибира податоци за стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива; - ги следи состојбите во занаетчиствоти и помага во решавањето на одредени проблематики

12. СЕКТОР ЗА ТУРИЗАМ И УГОСТИТЕЛСТВО	
Реден број	243
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за туризам и угостителство
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Креирање на политики и стратешки документи од областа на туризмот и предлагање мерки и програми за развој и промоција на туризмот
Работни задачи и обврски	- ги распоредува работните задачи по одделенија и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите - следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на раководителите на одделенијата во секторот - изготвува годишен извештај и програма за работата на секторот и се грижи за реализација на одобрената програма - врши стручни работи во врска со спроведување на законските прописи од областа на работните односи и финансиското работење - изготвува анализа и проценка на одделни прашања што се јавуваат во работата на секторот и иницира нови идеи и концепти за работа - остварува редовна соработка со другите раководители на секторите и разменува информации и искуства за доследна примена на законските прописи и на другите подзаконски акти од областа на работните односи и финансиското работење, - дава насоки и потребна стручна помош на

	одделенијата во извршувањето на работите и задачите

12. СЕКТОР ЗА ТУРИЗАМ И УГОСТИТЕЛСТВО	
Реден број	244
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за туризам и угостителство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки, Правни науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Му помага на раководителот на секторот за навремено, законито и правилно, односно квалитетно вршење на работите на работата и решавае на одделни прашања во областа на туризмот
Работни задачи и обврски	- му помага на раководителот на секторот за прашања што се однесуваат на давање потребна стручна помош на раководителите на одделенијата во работата при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на задачите - врши работи кои бараат посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на секторот - се грижи за спроведување и извршување на програмата за работа на секторот - им дава стручна помош на раководителите на одделенијата - иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите кои се вршат во секторот - учествува во предлог на годишниот извештај за работата на секторот - учествува во изготвување на предлог годишна програма за работа на секторот - го следи извршувањето на заклучоците на Владата од делокругот на работата на секторот и за истото ги информира организационите делови на Министерството

12. СЕКТОР ЗА ТУРИЗАМ И УГОСТИТЕЛСТВО	
12.1 Одделение за развој и меѓународни односи во туризмот и угостителството	
Реден број	245
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за развој и меѓународни односи во туризмот и угостителството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки, Правни науки или Туризам и угостителство
Други посебни услови	
Работни цели	навремено, законито квалитетно вршење на работите кои се однесуваат на развојот и меѓународните односи во туризмот и угостителството
Работни задачи и обврски	- ја утврдува среднорочната и долгорочната политика за развој и подготвува планови за развој - ги врши работите од областа на зголемување на вкупните економски резултати од дејноста и комплементарните гранки и предлага системски мерки за нивна реализација - обезбедува инфраструктурна, економска, регулаторна клима за потикнување на инвестиции - учествува во остварувањето на политиката за подобрување на квалитетот на услугите во угостителските и туристичките капацитети - врши активности за координација за мултилатерални и билатерални односи во туризмот и угостителството - активности за промовирање на државата како туристичка дестинација

12. СЕКТОР ЗА ТУРИЗАМ И УГОСТИТЕЛСТВО	
12.1 Одделение за развој и меѓународни односи во туризмот и угостителството	
Реден број	246
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за меѓународни односи и промовирање на туризмот и угостителство

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, Правни науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување на сложени работи и задачи кои се однесуваат на меѓународни односи и промовирање на туризмот и угостителството
Работни задачи и обврски	- самостојно ги врши работите за промовирање на државата како туристичка дестинација; - самостојно ги врши работите за координирање на мултилатерални односи во туризмот и угостителството со меѓународни организации, финансирачки и донаторски агенции; - самостојно ги врши работите за координирање на билатерални односи во туризмот и угостителството со меѓународни организации, финансирачки и донаторски агенции; - ги следи и подготвува активностите на одделението во меѓународните туристички и други организации и асоцијации; - подготвува форуми и разни други туристички манифестации; - ги следи и применува прописите од областа на туризмот и угостителството

12. СЕКТОР ЗА ТУРИЗАМ И УГОСТИТЕЛСТВО	
12.1 Одделение за развој и меѓународни односи во туризмот и угостителството	
Реден број	247
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за прибирање на податоци и следење на активностите во туризмот и угостителството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образоваие
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување на сложени работи и задачи кои се однесуваат на следење и предлагање на мерки од областа на туризмот и угостителството
Работни задачи и обврски	- предлага мерки од областа на туризмот и угостителството

	- ја следи состојбата во областа на туризмот и угостителството - предлага одредени мерки за активностите во насока на подобрување на работата во областа на туризмот и угостителството - извршува работи и задачи од делокругот на работењето на оддлението - изготвува извештаи и инфоРСМации од областа на туризмот и угостителството - ги следи активностите во туризмот и угостителството и прибира податоци за аналитички согледувања за промотивните активности во земјата

12. СЕКТОР ЗА ТУРИЗАМ И УГОСТИТЕЛСТВО	
12.1 Одделение за развој и меѓународни односи во туризмот и угостителството	
Реден број	248
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за промовирање на туризмот и угостителството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции и задачи при следењето и предлагањето на мерки од областа на туризмот и угостителството
Работни задачи и обврски	- ја следи состојбата во областа на туризмот и угостителството - предлага одредени мерки за активностите во насока на подобрување на работат во областа на туризмот и угостителството - учествува во извршувањето на работите и задачите од делокругот на работењето на оддлението - подготвува извештаи и информации од областа на туризмот и угостителството - прибира податоци и ја следи меѓународната соработка - прибира податоци за аналитички согледувања за промотивните активности во земјата и странство

12. СЕКТОР ЗА ТУРИЗАМ И УГОСТИТЕЛСТВО	
12.1 Одделение за развој и меѓународни односи во туризмот и угостителството	
Реден број	249
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за евиденција и административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на спроведувањето на одредени функции од делокруг на одделението, преку вршење на административни задачи, во согласност со упатствата на раководителот на едделението од областа на туризмот и угостителството
Работни задачи и обврски	- помага во собирање и средување на документите во одделението - учествува во комплетирањето на документите од работата на одделението - помага при подготвувањето и обработувањето на статистички и други податоци од областа на туризмот и угостителството - организира материјали за состаноци во секторот - врши работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки - ги следи и применува прописите од областа на туризмот и угостителството

12. СЕКТОР ЗА ТУРИЗАМ И УГОСТИТЕЛСТВО	
12.2 Одделение за тековно следење на дејноста, анализа и влијание на активностите во туризмот и угостителството	
Реден број	250
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за тековно следење на дејноста, анализа и влијание на активностите во туризмот и угостителството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор

Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на политики кои се однесуваат на тековно следење на дејноста, анализа и влијание на активностите во туризмот и угостителството
Работни задачи и обврски	- извршува работи за реализирање на утврдената развојна политика на туризмот и угостителството - ја следи имплементацијата за Стратегијата за развој на туризмот - врши анализа на основните индикатори во областа на туризмот и угостителството - остварува соработка со други носители на основните и комплементарните дејности - координирање на активностите со други владини министерства, општини и институции кои имаат влијание врз развојот на туризмот и угостителството - врши работи за издавање на лиценци во уготителството и туристичкото посредување - учествува во постапката за категоризација на угостителските објекти и води регистри за истите

12. СЕКТОР ЗА ТУРИЗАМ И УГОСТИТЕЛСТВО	
12.2 Одделение за тековно следење на дејноста, анализа и влијание на активностите во туризмот и угостителството	
Реден број	251
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за анализа и влијание на активностите во туризмот и угостителството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно изготвување на анализи за влијание на активностите во туризмот и угостителството
Работни задачи и обврски	- изготвува анализи, информации и извештаи за активностите и состојбите кои ги покрива одделенеието - изготвува информации во однос на туризмот и угостителството - остварува соработка со други носители на основните и комплемнетарните дејности - координирање на активностите со други владини министерства, општини и институции кои имаат

	влијание врз развојот на туризмот и угостителството - врши работи за издавање на лиценци во угостителството и туристичкото посредување - ја следи категоризацијата на угостителските објекти и води регистри за истите

12. СЕКТОР ЗА ТУРИЗАМ И УГОСТИТЕЛСТВО	
12.2 Одделение за тековно следење на дејноста, анализа и влијание на активностите во туризмот и угостителството	
Реден број	252
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување со статистички податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување на сложени работи и задачи кои се однесуваат на статистичките податоци на туризмот и угостителството
Работни задачи и обврски	- самостојно извршување на сложени работи и задачи од делокруг на работењето на одделението - самостојно изготвување на извештаи и информации - вршење на аналитички согледувања за состојбите во дејноста - самостојно водење на статистички податоци од областа на туризмот - самостојно прибирање податоци за стручни анализи и информации од областа која ја покрива - самостојно ги следи и применува прописите од областа на статистичките податоци во туризмот

12. СЕКТОР ЗА ТУРИЗАМ И УГОСТИТЕЛСТВО	
12.2 Одделение за тековно следење на дејноста, анализа и влијание на активностите во туризмот и угостителството	
Реден број	253
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за следење и предлагање на мерки
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни рутински работи и задачи за следење и предлагање на мерки од областа на туризмот и угостителството
Работни задачи и обврски	- врши наједноставни работни задачи од делокругот на работењето на одделението - помага во изготвување на извештаи, информации и помага во вршење на аналитички согледувања за состојбите во дејноста - помага при водењето на регистри за лиценцирањата и категоризацијата - прибира податоци за стручни анализи и информации од областа која ја покрива - ги следи и применува прописите од областа на - следење и предлагање мерки во туризмот и угостителството

12. СЕКТОР ЗА ТУРИЗАМ И УГОСТИТЕЛСТВО	
12.2 Одделение за тековно следење на дејноста, анализа и влијание на активностите во туризмот и угостителството	
Реден број	254
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за следење и предлагање на мерки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни рутински работи и задачи за следење и предлагање на мерки од областа на туризмот и угостителството
Работни задачи и обврски	- врши наједноставни работни задачи од делокругот на работењето на одделението - помага во изготвување на извештаи, информации и помага во вршење на аналитички согледувања за состојбите во дејноста - помага при водењето на регистри за лиценцирањата и категоризацијата - прибира податоци за стручни анализи и информации од областа која ја покрива - ги следи и применува прописите од областа на - следење и предлагање мерки во туризмот и угостителството

12. СЕКТОР ЗА ТУРИЗАМ И УГОСТИТЕЛСТВО	
12.2 Одделение за тековно следење на дејноста, анализа и влијание на активностите во туризмот и угостителството	
Реден број	255
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка во спроведување на одредени функции од делокругот на одделението, во врска со прибирање на податоци од областа на туризмот преку конкретни упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- помага во собирање и средување на документите во одделението - учествува во комплетирањето на документите од работата на одделението - учествува во информатичко-техничките работи - врши работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки - подготовка на податоци потребни за изработка на информации од секторот - архивирање на документи

13. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА И КОМУНИКАЦИСКА ТЕХНОЛОГИЈА	
Реден број	256
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за информатичка и комуникациска технологија
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар

Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	поставување на стандарди и сигурносни политики во информациониот систем и одредување на соодветен пристап на вработените во информациониот систем
Работни задачи и обврски	- ја координира работата на одделенијата, се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во делокругот на секторот - поставување на стандарди и сигурносни политики во информациониот систем и одредување на соодветен пристап на вработените во информациониот систем - согледување на потребата за обуки на вработените во Секторот за информатика, организира обуки на вработените во МЕ и органи во состав за поефикасно користење на ИТК опремата - планира технички, оперативни и безбедносни карактеристики на мрежата и инфоРСМациониот систем - ги планира и ги кординира делот на ИТК во различни проекти каде министерството партипицира или ги кординира истите - одговорен за планирање, опремување и менаџирање на опремата од информатичка, комуникациска и аудио видео технологија што ќе се користи во Министерството за екомномија и органите во состав

13. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА И КОМУНИКАЦИСКА ТЕХНОЛОГИЈА	
Реден број	257
Шифра	У11Р0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за информатичка и комуникациска технологија
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на секторот
Вид на образование	Комуникициски науки и технологии, Компјутерска техника и информатика и Информатика
Други посебни услови	
Работни цели	му помага на раководителот на секторот за навремено, законито и правилно функционирае во секојдневнитте работи и задачи во врска со одредување на соодветен

	пристап на вработените во информациониот систем
Работни задачи и обврски	- иницира решавање на одделени проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работи и задачи кои се вршат во секторот за кој е овластен - врши работи кои бараат посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на секторот и предлага ставови по начелни системски прашања - врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат - го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност - планира технички, оперативни и безбедносни карактеристики на мрежата и информациониот систем, предлага мерки за нејзино унапредување, проширување и надградба - проектирање и реорганизација на информациониот систем - поставување на стандарди и сигурносни политики во информациониот систем, инсталација и надградба на апликационен и системски софтвер, одговара за правилно функционирање и користење на компјутерско - комуникационата опрема

13. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА И КОМУНИКАЦИСКА ТЕХНОЛОГИЈА	
13.1. Одделение за инфорационен систем и техничка поддршка	
Реден број	258
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за информационен систем и техничка поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	Информатика или Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на информатичкиот систем во Министерството, врши проектирање и реорганизација на информациониот систем, предлага мерки за надградба на информациониот систем во зависност од развојот на информатичките технологии
Работни задачи и обврски	- учествува во дефинирањето на политиките и

	стандардите на информациониот систем - го следи развојот на хардверот и софтверот и предлага нивна имплементација - одговара за правилно функционирање и користење на компјутерско - комуникационата опрема, планира технички, оперативни, и безбедносни карактеристики на мрежата и информациониот систем, - одговорен е за одржување на информатичкиот систем во Министерството - предлага реорганизација на информациониот систем, мерки за надградба на информациониот систем во зависност на потребите на Министерството, органите во состав - предлага поставување на стандарди и сигурносни политики во информациониот систем - одговорен е за инсталација и надградба на апликативен и системски софтвер, администрирање на ERDMS во Министерството и можноста за негова имплементација во органите во состав

13. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА И КОМУНИКАЦИСКА ТЕХНОЛОГИЈА	
13.1. Одделение за информационен систем и техничка поддршка	
Реден број	259
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за информационен систем
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Информатика или Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи кои се однесуваат на информациониот систем и техничка поддршка на истиот
Работни задачи и обврски	- ги извршува работите кои се поврзани со одржување и надградба на информациониот систем - специфицира технички барања за сите инфраструктурни компоненти на компјутерската мрежа, комуникациски потреби - се грижи за исправно функционриање на

	комуникациите - следење на новитетите во информатичката технологија и согледување на можноста за нивна имплементација во системот - се грижи за правилно функционирање и користење на серверската и мрежната опрема - надградба на апликации и системски софтвер во информациониот систем - го идентификува и утврдува обемот на барањата на крајните корисници во однос на информациониот систем

13. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА И КОМУНИКАЦИСКА ТЕХНОЛОГИЈА	
13.1. Одделение за инфорационен систем и техничка поддршка	
Реден број	260
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за оперативни системи и бази на податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни работи и задачи што се однесуваат на оддржувањето на оперативните системи и бази на податоци
Работни задачи и обврски	- се грижи за правилно функционирање и користење на компјутерската опрема - ја следи работата на оперативните системи и се грижи за базите на податоци - учествува во изборот, инсталирањето и користењето на оперативните системи и системите за поддршка на базите на податоци - врши администрирање на информациониот систем; се грижи за интегритетот на базите на податоци - помага во креирањето на процедури за правење на резервни копии на базите и процедури за опоравок на системот - го следи развојот оперативните системи и системите за поддршка на базите на податоци - изработува документација за оперативните системи и бази на податоци - ги извршува работите кои се поврзани со одржување и надградба на информациониот

	систем, додавање и конфигурирање на нови работни станици - следење на новитетите во информатичката технологија и можноста за нивна имплементација во системот

13. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА И КОМУНИКАЦИСКА ТЕХНОЛОГИЈА	
13.1. Одделение за информационен систем и техничка поддршка	
Реден број	261
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за техничка поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Информатика или Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни рутински работи и задачи , што се однесуваат на техничката поддршка на информациониот систем, врз основа на конкретни упатства, насоки и контрола на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- помага во извршувањето на наједноставни стручно-оперативни работни задачи од областа на информатиката - помага во изготвување на извештаи, анализи и информации - го следи развојот оперативните системи и системите за поддршка на базите на податоци - врши работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки - врши администрирање на информациониот систем; се грижи за интегритетот на базите на податоци - се грижи за оддржувањето на информациониот систем

13. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА И КОМУНИКАЦИСКА ТЕХНОЛОГИЈА	
13.1. Одделение за информационен систем и техничка поддршка	
Реден број	262
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за евиденција и административни

	работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо или Средно образование – Гимназија или средно стручно образование - Економско
Други посебни услови	
Работни цели	врши наједноставни рутински работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки, за водење на аналитичка евиденција
Работни задачи и обврски	- помага во собирање и средување на документи и податоци - помага во водење на аналитичка документација - помага во комлетирањето на документи од работата на одделението - помага при вршење на административно-стручните работи во одделението, подготовка и испраќање на пошта, набавка и средување на материјали, евидентирање, архивирање и документирање на материјали - учествува во водење кореспонденција, оперативни работи во врска со бази на податоци и други стручно-технички работи од делокругот на одделението

13. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА И КОМУНИКАЦИСКА ТЕХНОЛОГИЈА	
13.2. Одделение за техничка поддршка	
Реден број	263
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за техничка поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика и Информатика
Други посебни услови	
Работни цели	организирање и внатрешно функционирање на информатичкиот систем во министерството и учествување во дефинирањето на политиките и стандардите на корисничката ИТК опрема
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението - учествува во дефинирањето на политиките и стандардите на корисничката ИТК опрема - ја организира обуката на вработените за користење на на корисничката ИТК опрема за поефикасно работење - ги спроведува безбедносните стандарди за

	електронските индформации што се донесени како правилници од страна на министерот во делот на корисничката ИТК опрема - го следи развојот на хардверот и софтверот и предлага нивна имплементација во делот на корисничката ИТК опрема - ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението

13. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА И КОМУНИКАЦИСКА ТЕХНОЛОГИЈА	
13.2. Одделение за техничка поддршка	
Реден број	264
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за техничка поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Информатика или Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи кои се однесуваат на инфоРСМациониот систем и техничка поддршка на истиот
Работни задачи и обврски	- ги извршува работите кои се поврзани со одржување и надградба на корисничката ИТК опрема - се грижи за исправно функционирање на корисничката ИТК опрема - евидентирање на информатичките уреди (компјутери, печатари, ...) - следење на новитетите во информатичката технологија и согледување на можноста за нивна имплементација во корисничката ИТК опрема - се грижи за правилно функционирање и користење на компјутерската опрема, додавање и конфигурирање на нови работни станици, инсталација и надградба на апликации и системски софтвер

	- го идентификува и утврдува обемот на барањата на крајните корисници - организира и спроведува анкети и други облици на разговори со корисниците на информациониот систем; изработува документација од неговиот делокруг на работа

13. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА И КОМУНИКАЦИСКА ТЕХНОЛОГИЈА	
13.2. Одделение за техничка поддршка	
Реден број	265
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за информатика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Информатика или компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	врши наједноставни работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки, во однос на информациониот систем
Работни задачи и обврски	- врши поедноставни работни задачи од делокругот на работењето на оддлението - се грижи за правилно функционирање и користење на компјутерската опрема - учествува во давање техничка подршка на вработените - се грижи за техничката исправност на работните станици и инсталирање на нова информатичка опрема - помага во извршување на работите кои се поврзани со одржување и надградба на корисничката ИТК опрема, инсталација на апликации и системски софтвер - ги следи на новитетите во информатичката технологија и учествува во предлагање на нивна имплементација во системот

13. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА И КОМУНИКАЦИСКА ТЕХНОЛОГИЈА	
13.2. Одделение за техничка поддршка	
Реден број	266
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за информатика

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо или Средно образование гимназија или средно стручно образование - Економско
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка во спроведување на одредени функции од делокругот на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението во однос на информациониот систем
Работни задачи и обврски	- се грижи за правилно функционирање и користење на компјутерската опрема - помага за техничка подршка на информациониот систем на вработените во Министерството - помага за извршување на работите кои се поврзани со одржување на информациониот систем, додавање и конфигурирање на нови работни станици, во Министерството и органите во состав - помага за изготвување, обработка на материјали за презентации, брошури, билтен и друго - помага при евидентирање на информатичките уреди (компјутери, печатари) принтирање и скенирање на пообемни материјали

13. СЕКТОР ЗА ИНФОРСМАТИЧКА И КОМУНИКАЦИСКА ТЕХНОЛОГИЈА	
13.2. Одделение за техничка поддршка	
Реден број	267
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за евиденција и административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо или Средно образование – Гимназија или средно стручно образование - Економско
Други посебни услови	
Работни цели	врши рутински работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки, за водење на аналитичка евиденција
Работни задачи и обврски	- собирање и средување на документи и податоци - помага во водење на аналитичка документација - комлетирање на документи од работата на одделението - помага при вршење на административно-

	стручните работи во одделението, - подготовка и испраќање на пошта, набавка и средување на материјали, евидентирање, архивирање и документирање на материјали - учествува во водење кореспонденција, оперативни работи во врска со бази на податоци и други стручно-технички работи од делокругот на одделението

ОРГАНИ ВО СОСТАВ НА МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ЕКОНОМИЈА

УПРАВА ЗА НАМЕНСКО ПРОИЗВОДСТВО

1.УПРАВА ЗА НАМЕНСКО ПРОИЗВОДСТВО	
Реден број	268
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за наменско производство и одбрамбени подготовки
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор на Управата
Вид на образование	Правни науки, безбедност или одбрана
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање и спроведувањето на политиките и организирање и дефинирањето на основните правци во областа на развојот,производството и прометот на воени стоки и одбрамбени подготовки
Работни задачи и обврски	- се грижи за навремено, законито и правилно, односно квалитетно вршење на работите кои се однесуваат на организирање и внатрешно функционирање на работата на секторот од областа на развојот, производството и прометот на воени стоки и одбрамбени подготовки - дава насоки и потребна стручна помош во извршувањето на активностите на раководителите на одделенијата и административните службеници во секторот - координира и учествува во креирање и имплементација на политиката за областа на развојот, производството и прометот на воени стоки во Република Северна Македонија во согласност политиките на ЕУ - континуирано ги следи трендовите на политиките во областа на развојот, производството и прометот

	на воени стоки - активно учествува во процесот на креирање документи поврзани со поттикнување на конкурентноста базирана на знаење и иновации, учествува во поставување на стратешки приоритети и цели и поставување клучни индикатори за следње на политиките, учествува и предлага предлог проекти за имплементација. - се грижи за стручното усовршување и работната дициплина на вработените во секторот, како и оценување на раководните и административните службеници во секторот - подготвува план за работа на секторот и одделенијата - изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот - дава предлози и го координира спроведувањето на политиките и иницира решавање на одделни и најсложени прашања и проблеми од делокругот на секторот - дава мислења и анализи за прашања поврзани со развојот, производството и прометот на воени стоки и со остварувањето на програмата за работа на Министерството, кои бараат одлуки од највисоко ниво во Министерството - учествува во работата на соодветни работни тела, конференции и состаноци по налог на министерот координира помеѓу секторот, министерот и другите сектори во Министерството

1.УПРАВА ЗА НАМЕНСКО ПРОИЗВОДСТВО	
СЕКТОР ЗА НАМЕНСКО ШРОИЗВОДСТВО И ОДБРАМБЕНИ ПОДГОТОВКИ	
Реден број	269
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за наменско производство и одбрамбени подготовки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки, економски науки или одбрана
Други посебни услови	
Работни цели	Му помага на раководителот на секторот за навремено, законито и правилно, односно квалитетно вршење на

	работите кои се однесуваат на организирање и внатрешно функционирање на работата на секторот и во креирањето на политиките и решавање на прашања од областа на развојот, производството и прометот на воени стоки и одбрамбени подготовки
Работни задачи и обврски	- го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност - му помага на раководителот на секторот за прашања кои се однесуваат за давање на потребна стручна помош на раководителите на одделенијата во работата при вршењето на најсложени работи и задачи и го следи текот на извршување на задачите - иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите кои се вршат во секторот - врши контрола на успешно секојдневно работење на одделенијата во соработка со раководителот на секторот - распределува задачи на извршителите во одделенијата по налог и во соработка со раководителот на секторот и по прибавено мислење од раководителите на одделенијата - учествува во организирање и во дефинирањето на основните правци на областа на развојот, производството и прометот на воени стоки и одбрамбени подготовки - врши работи кои бараат посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на секторот - дава мислење и сугестии за начинот на работење на секторот - врши контакти, консултации и размена на информации со други сектори во министерството - учествува при реализирањето на програмата за работа

1.УПРАВА ЗА НАМЕНСКО ПРОИЗВОДСТВО	
1.1.Одделение за наменско производство, одбранбени подготовки и координација на активностите со менаџментот на кризи	
Реден број	270
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за наменско производство и

	одбрамбени подготовки и координација на активностите со менаџментот на кризи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки, безбедност или одбрана
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира, насочува и координира работата на одделението за работите кои се однесуваат на наменското производство и одбрамбените подготовки
Работни задачи и обврски	- раководи и ги организира, насочува и координира работите од делокругот на одделението - ги распоредува работите и задачите на вработените и е одговорен за нивното навремено, квалитетно и законито извршување - ги пренесува добиените инструкции, насоки и упатства од раководителот на сектор и врши непосредна контрола и надзор над нивното реализирање - координира со раководителите на одделенијата во секторите и другите органи во состав на Министерството - подготвува материјали и документи по начелни прашања од областа на одбраната и наменското производство - директно соработува со другите раководители на одделенијата во органот - дава стручна помош и совети, се грижи за стручно усовршување, работна дисциплина и оценување на државните службеници во одделението

1.УПРАВА ЗА НАМЕНСКО ПРОИЗВОДСТВО	
1.1.Одделение за наменско производство и одбранбени подготовки и координација на активностите со менаџментот на кризи	
Реден број	271
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за кризен менаџмент во индустријата и енергетиката
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Правни науки, безбедност или одбрана
Други посебни услови	
Работни цели	- самостојно извршува работи и задачи од областа на Националната платформа за намалување на

	ризици од несреќи и катастрофи
Работни задачи и обврски	- извршува нормативно правни и стручно-оперативни работи од областа на кризниот менаџмент во индустријата и енергетиката - подготвува стратегии, програми, акциони планови, методологии, анализи и други документи поврзани со имплементација на кризен менаџмент во индустријата и енергетиката - следење и применување на законската и подзаконската регулатива за управување со кризи поврзани со енергетиката - ја следи потребата од адаптација на постојната легислатива или донесување на нови законски решенија за имплементација на политиките за заштита од кризи во областа на енергетиката; - подготвува материјали за информации, анализи и други стручни материјали за работни тела од областа на кризниот менаџмент во индустријата и енергетиката - дава стручна помош и совети на помладите административни службеници во одделението

1.УПРАВА ЗА НАМЕНСКО ПРОИЗВОДСТВО	
1.1.Одделение за наменско производство и одбранбени подготовки и координација на активностите со менаџментот на кризи	
Реден број	272
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за одбранбени подготовки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Воено технички науки, безбедност или одбрана
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршувана најсложени работи и задачи од областа на наменското производство
Работни задачи и обврски	- извршува нормативно правни и оперативно стручни работи и задачи од областа на одбраната - го следи производството, прометот и услугите на наменските капацитети и другите пратечки гранки кои произведуваат за потребите на корисниците – безбедносните сили - во соработка со секторите и другите органи на Министерството учествува во изработката и

	ажурирањето на документите од областа на одбраната, документи за функционирање на Министерството во услови на војна и кризни состојба - води регистар на трговските друштва за издадена согласност за вршење дејност - производство и промет за вооружување и воена опрема ; - подготвува материјали и документи за стручни анализи и информации од областа на одбраната - ги следи состојбите во врска со превенција и справување со кризи кои претставуваат ризик за добрата, здравјето и животот на луѓето и животните, а се настанати од природни непогоди и епидемии или други ризици и опасности кои директно го загрозуваат уставниот поредок и безбедноста на Република Северна Македонија, а не постојат услови за прогласување на воена или вонредна состојба - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението

1.УПРАВА ЗА НАМЕНСКО ПРОИЗВОДСТВО	
1.1.Одделение за наменско производство и одбранбени подготовки и координација на активностите со менаџментот на кризи	
Реден број	273
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
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	Правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува во изработка на акти и мислења по правни акти од надлежност на Управата
Работни задачи и обврски	- учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат предлози на нацрти на законски, подзаконски акти и други прописи - учествува во подготовка на стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на Управата за наменско производство

	- учествува во подготовка на планот за работа на Управата - ги следи и применува прописите од областа на Управата - учествува во изработка на анализи, информации и други материјали за потребите на Управата

1.УПРАВА ЗА НАМЕНСКО ПРОИЗВОДСТВО	
1.1.Одделение за наменско производство и одбранбени подготовки и координација на активностите со менаџментот на кризи	
Реден број	274
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административно- технички работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Најмалку вишо или средно образование – гимназија или средно стручно образование - економско
Други посебни услови	
Работни цели	Ги врши наједноставните административно-технички работи во одделението
Работни задачи и обврски	- врши работи врз основа на конкретни упатства, насоки и контрола од раководителот на одделението што се однесуваат на вршење на стручно-административните работи на Управата - собира, средува и обработува документи и материјали за Управата - прима и испраќа пошта и ја заведува во деловодните книги - прима и пренесува пораки, евидентира и благовремено потсетува на обврските на директорот - ги закажува термините за прием на странки кај директорот и ги закажува состаноците што ги свикува и организира директорот - ја прима и подредува поштата што ја прима директорот - ги средува материјалите што ги доставуваат раководителите на одделенијата за потпис и увид до директорот - пополнува налози за користење на службени

	моторни возила

1.УПРАВА ЗА НАМЕНСКО ПРОИЗВОДСТВО	
1.1.Одделение за наменско производство и одбранбени подготовки и координација на активностите со менаџментот на кризи	
Реден број	275
Шифра	УПР0405А02003
Ниво	А02
Звање	Домаќин
Назив на работно место	Домаќин
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или Средно образование – Гимназија или средно стручно образование - Економско
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни работи и задачи од делокругот на одделението/Управата под надзор и контрола на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- Врши услужни работи сврзани со подигање, испраќање и доставување на материјали до организационите единици; - Доставува материјали до кабинетот, архивира и доставува до подготвувачот на материјалот и други материјали за потребите на министерството и управата; - доставува предмети меѓу сектори и одделенија; - врши логистички задачи за навремено реализирање на задчи во управата/министерството; - Копира материјали на организациони единици; Се грижи и поправа електрични и грејни тела како и одржување на работните бироа и мебелот

1.УПРАВА ЗА НАМЕНСКО ПРОИЗВОДСТВО	
1.2 Одделение за инспекциски надзор на развој, производство и промет на воени стоки	
Реден број	276
Шифра	ИНС0101Б04001
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение - Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на одделение за инспекциски надзор на развој, производство и промет на воени стоки - Виш инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор

Вид на образование	Правни науки, безбедност или одбрана
Други посебни услови	
Работни цели	Предлага годишни оперативни цели во однос на инспекцискиот надзор во согласност со законските прописи
Работни задачи и обврски	- ги врши работите кои се однесуваат на организирање и внатрешно функционирање на работата на одделението - бара мислење од други соодветни органи и институции - систематски прибира и анализира податоци потребни за вршење на контролата - изготвува месечен акционен план за инспекциски надзори - организира и спроведува инспекциски надзор во деловните простории, производните капацитети и складишни простори на трговските друштва и трговците поединци кои имаат согласност за вршење развој, производство и промет на воени стоки - соработува со другите одделенија кои функционираат во рамките на Инспекторатот за спроведување на конкретни задачи утврдени во акциониот план - соработува со други соодветни надлежни институции за обезбедување на информации потребни за надзорот

1.УПРАВА ЗА НАМЕНСКО ПРОИЗВОДСТВО	
1.2 Одделение за инспекциски надзор на развој, производство и промет на воени стоки	
Реден број	277
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Инспектор за вооружување и воена опрема - Советник
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, Правен науки или безбедност
Други посебни услови	
Работни цели	Врши непосреден инспекциски надзор над примената на законите и други прописи кај трговски друштва кои имаат согласност за вршење развој, производство и промет на воени стоки

Работни задачи и обврски	- самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението - со повремени упатства и надзор од Вишиот инспектор кои се однесуваат на управно-надзорни работи врши непосреден инспекциски надзор над примената на законите, прописите и други општи акти од страна на правните лица кои вршат дејност во области за кои се овластени со закон - прибира податоци за домашни производи во врска со безбедност на производите како и информациите добиени преку рапекс - изготвува записници - донесува решенија за управна постапка - поднесува барања за поведување на прекршочна постапка - донесува заклучоци - врши одземање на предмети и составува записник - изготвува извештаи, информации за своето работење

1.УПРАВА ЗА НАМЕНСКО ПРОИЗВОДСТВО	
1.2 Одделение за инспекциски надзор на развој, производство и промет на воени стоки	
Реден број	278
Шифра	ИНС0101В04001
Ниво	В4
Звање	Помлад инспектор
Назив на работно место	Помлад инспектор за вооружување и воена опрема
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	вршење наједноставни работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки, во областа на вооружување и војна опрема
Работни задачи и обврски	- врши наједноставни работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки, со постојан надзор и контрола на Вишиот инспектор - помага во собирање на документи и податоци што се однесуваат на предметот на работењето - помага во инспекциски надзор - помага во комплетирањето на нормативните акти за изотвување на закони и други прописи - помага во архивирање на предметите, при средување и обработка на материјалите

	- помага во изготвување на поединечни акти - помага при вршењето на стручно-оперативни работи врз основа на конкретни упатства од надлежност на одделението

1.УПРАВА ЗА НАМЕНСКО ПРОИЗВОДСТВО	
1. .2 Одделение за инспекциски надзор на производство и промет на вооружувње и воена опрема (ВВО	
Реден број	279
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за евиденција и административни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или Средно образование – Гимназија или средно стручно образование Економско
Други посебни услови	
Работни цели	да врши евиденција на документацијата од областа на одбраната за потребите на Управата
Работни задачи и обврски	- врши работи врз основа на конкретни упатства, насоки и контрола од раководителот на одделението што се однесуваат на вршење на стручно-административните работи на Управата - собира, средува и обработува документи и материјали за Управата - прима и испраќа пошта и ја заведува во деловодните книги - прима и пренесува пораки, евидентира и благовремено потсетува на обврските на директорот; - ги закажува термините за прием на странки кај директорот и ги закажува состаноците што ги свикува и организира директорот - ја прима и подредува поштата што ја прима директорот - ги средува материјалите што ги доставуваат раководителите на одделенията за потпис и увид до директорот - пополнува налози за користење на службени моторни возила

1.УПРАВА ЗА НАМЕНСКО ПРОИЗВОДСТВО	
1.2 Одделение за инспекциски надзор на производство и промет на вооружувње и воена опрема (ВВО)	
Реден број	280
Шифра	УПР0405А02008
Ниво	А02
Звање	КВ дактило работник
Назив на работно место	КВ дактило работник
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или Средно образование Гимназиско или средно стручно образование – Дактилографско или Економско
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на технички и логистички работи во функција на обезбедување административна и логистичка подршка во спроведувањето на надлежностите на министерството
Работни задачи и обврски	- врши дактилографски работи; - отчукува текстови од ракопис и од пишан текст; - отчукува текстови по диктат; - врши корекција на технички грешки; - изготвува табели и обрасци; - се грижи за чување и стручно користење на техниката за пишување; - се грижи за рационално користење на потрошениот материјал; - непосредно контактира со корисниците на дактило услугите; - врши и други работи што ќе му ги довери директорот, раководителот на секторот или одделението

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 18

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

Член 19

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за економија со број 04-3777/2 од 14.06.2018 година.

Член 20

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

Бр. 04-1343 / 2
120321 година

Kreshnik Bekteshi
МИНИСТЕР
MINISTER

Изработил/Përpiloi: Ениса Демеска, Enisa Demeska
Контролирал/Kontrolloi: Марина Тодоровска, Marina Todorovska
Одобрил/ Aprovoi: М-р Фатмире Хоџа, Fatmire Hoxha
Согласен/Dha pelqimin М-р Размена Чекиќ Дуровиќ, Razmena Cekic Duroviq

ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕКОНОМИЈА

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
1.	УПР	01	01	А01	000	Државен секретар на Министерство за економија	1
2.	УПР	01	01	Б01	000	Државен советник за управување со човечки ресурси	1
3.	УПР	01	01	Б01	000	Државен созетник за економска политика и финансиски прашања	1
4.	УПР	01	01	Б01	000	Државен советник за правни работи	1
5.	УПР	01	01	Б01	000	Државен советник за меѓународна и трговска соработка	1
6.	УПР	01	01	Б01	000	Државен советник за претприемништво и конкурентност на малите и средни претпријатија	1
7.	УПР	01	01	Б01	000	Државен советник за внатрешен пазар	1
8.	УПР	01	01	Б01	000	Државен советник за енергетика	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
9.	УПР	01	01	Б01	000	Државен советник за минерални суровини	1
10.	УПР	01	01	Б01	000	Државен советник за индустриска политика и општествена одговорност	1
11.	УПР	01	01	Б01	000	Државен советник за евроинтеграции	1
12.	УПР	01	01	Б01	000	Државен советник за туризам и угостителство, инвестиции и промоција	1
НЕЗАВИСНИ ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ЕКОНОМИЈА							
Одделение за внатрешна ревизија							
13.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за внатрешна ревизија – овластен ревизор за јавен сектор	1
14.	УПР	01	01	В01	000	Советник за внатрешна ревизија – внатрешен ревизор	1
Одделение за стратешко планирање							
15.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за стратешко планирање	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
16.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за анализа на стратешкото планирање	1
17.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за административни работи	1
СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА НА АКТИВНОСТИТЕ НА МИНИСТЕРОТ							
18.	УПР	01	01	Б02	000	Раководител на Сектор за координација на активностите на министерот	1
19.	УПР	01	01	Б03	000	Помошник Раководител на Сектор за координација на активностите на министерот	1
Одделение за техничка помош на министерот							
20.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за техничка помош на министерот	1
21.	УПР	01	01	В01	000	Советник за подршка на активностите на министерот	1
22.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за преведување од македонски јазик на албански јазик и од албански јазик на македонски јазик	2
23.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник – технички секретар на министерот	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
24.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт – технички секретар на државниот секретар	1
Одделение за комуникација, протокол и односи со јавноста							
25.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за комуникација, протокол и односи со јавноста	1
26.	УПР	01	01	В01	000	Советник за преведување од македонски јазик на англиски јазик и од англиски јазик на македонски јазик	1
27.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за остварување на правата за слободен пристап до информации од јавен карактер	1
28.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за протокол	1
29.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за односи со јавноста	1
СЕКТОР ЗА УПРАЗУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ							
30.	УПР	01	01	Б02	000	Раководител на сектор за управување со човечки ресурси	1
31.	УПР	01	01	Б03	000	Помошник раководител на сектор за управување со човечки ресурси	2
Одделение за вработување, унапредување, мобилност и права од работен однос							

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
32.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за вработување, унапредување, мобилност и права од работен однос	1
33.	УПР	01	01	В01	000	Советник за спроведување на постапка за вработување и мобилност во државна служба	1
34.	УПР	01	01	В01	000	Советник за реализација на актите за внатрешна организација и систематизација и дисциплинска, материјална одговорност на вработените	1
35.	УПР	01	01	В01	000	Советник за следење на правата од работен однос	1
36.	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт за стручно - административни работи	1
Одделението за мотивација, оценување, стручно оспособување и усовршување, службенички однос и информативен систем за човечки ресурси							
37.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за мотивација, оценување, стручно оспособување и усовршување, службенички однос и информативен систем за човечки ресурси	1
38.	УПР	01	01	В01	000	Советник за спроведување и реализација на оценување и обуки на вработените и водење на електронскиот регистар за човечки ресурси	1
39.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за спроведување на процесот на воведување на стандардите и инструментите за управување со квалитет, персонална евиденција и административни потреби на вработените	1
40.	УПР	01	01	В03	000	Соработник – координатор за воспоставување на еднакви можности на жени и мажи	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
41.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за координирање со процесот на воведување на стандардите и инструментите за управување со квалитет	1
42.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за спроведување и реализација на оценување и обуки на вработените	1
СЕКТОР ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА							
43.	УПР	01	01	Б02	000	Раководител на сектор за финансиски прашања	1
44.	УПР	01	01	Б03	000	Помошник раководител на сектор за финансиски прашања	1
Одделение за буџетска координација							
45.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за буџетска координација	1
46.	УПР	01	01	В01	000	Советник за буџетска координација и прибирање на податоци за буџет	1
47.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за буџетска аналитика и координација	1
48.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за прибирање на податоци за буџет	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
49.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за буџетска координација и аналитика	1
Одделение за буџетска контрола							
50.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за буџетска контрола	1
51.	УПР	01	01	В01	000	Советник за ex post финансиска контрола	1
52.	УПР	01	01	В01	000	Советник за ex-ante финансиска контрола	1
53.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за контрола на буџетското работење	1
54.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт за административно-технички работи-документарист	1
Одделение за сметководство и плаќање							
55.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за сметководство и плаќање	1
56.	УПР	01	01	В01	000	Советник за сметководствени работи и плаќање	1
57.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за водење евиденција на движните и недвижните ствари во државна сопственост	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
58.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за сметководствени работи и плаќање	1
59.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт -ликвидатор	1
60.	УПР	01	01	Г03	000	Референт за материјално работење	1
Одделение за јавни набавки							
61.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за јавни набавки	1
62.	УПР	01	01	В01	000	Советник за подготвување и реализација на јавни набавки	1
63.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за административни работи	1
64.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за јавни набавки	1
65.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за подготовка на тендерска документација	1
СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ							

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
66.	УПР	01	01	Б02	000	Раководител на сектор за правни работи	1
67.	УПР	01	01	Б03	000	Помошник раководител на сектор за правни работи	2
Одделение за прекршочна, судска и управна постапка							
68.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за прекршочна, судска и управна постапка	1
69.	УПР	01	01	В01	000	Советник за прекршочна постапка	1
70.	УПР	01	01	В01	000	Советник за судска и управна постапка	1
71.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за следење на прекршочната, судската и управната постапка	1
72.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за прекршочна постапка	1
73.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за следење на судска и управна постапка	1
74.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт за административно-технички работи	1
Одделение за стечај и процена							

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
75.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за стечај и процена	1
76.	УПР	01	01	В01	000	Советник за организирање на испит, издавање и одземање на лиценци за овластен стечаен управник	1
77.	УПР	01	01	В01	000	Советник за организирање на испит, издавање и одземање на лиценци за овластен проценител за области од надлежност на министерството	1
78.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за стечај	1
79.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за следење на работата на Комората на стечајни управници и Е-системот на стечај	1
80.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за процена	1
81.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт за административно-технички работи	1
Одделение за јавно приватно партнерство и концесии							
82.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за јавно приватно партнерство и концесии	1
83.	УПР	01	01	В01	000	Советник за јавно приватно партнерство како концесија	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
84.	УПР	01	01	В01	000	Советник за јавно приватно партнерство кое не е концесија	1
85.	УПР	01	01	В01	000	Советник за концесии на добра од општ интерес	1
86.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за јавно приватно партнерство и концесии	1
87.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за јавно приватно партнерство	1
88.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за концесии	1
89.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт за административно-технички работи	1
Одделение за трговски друштва, едношалтерски систем и јавни претпријатија							
90.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за трговски друштва, едношалтерски систем и јавни претпријатија	1
91.	УПР	01	01	В01	000	Советник за трговски друштва	1
92.	УПР	01	01	В01	000	Советник за јавни претпријатија	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
93.	УПР	01	01	В01	000	Советник за едношалтерски систем	1
94.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за следење на нормативата и имплементација на Законот за трговските друштва и едношалтерскиот систем и подзаконските акти	1
95.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за следење на нормативата и имплементација на Законот за јавните претпријатија и подзаконските акти	1
СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА ИНТЕГРАЦИЈА							
96.	УПР	01	01	Б02	000	Раководител на сектор за европска интеграција	1
97.	УПР	01	01	Б03	000	Помошник раководител на сектор за европска интеграција	1
Одделение за преговори и интеграција							
98.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за преговори и интеграција	1
99.	УПР	01	01	В01	000	Советник за следење на преговорите за пристапување и законодавството во ЕУ	1
100	УПР	01	01	В01	000	Советник за имплементација на НПАА и ССА	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
101.	УПР	01	01	В01	000	Советник за координација на Поглавјата од НПАА	1
102.	УПР	01	01	В01	000	Советник за подготовка на Придонесот кон Извештајот на ЕК и координација на Поткомитетите помеѓу РСМ и ЕУ	1
103.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за административна поддршка на процесот на преговори и интеграција	1
104.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за координација на Поглавјата од НПАА	1
105.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за административна поддршка на имплементација на НПАА и ССА	1
Одделение за програмирање, техничко спроведување, следење и известување на ИПА проектите и следење на билатералната и меѓународна странска помош							
106.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за програмирање,техничко спроведување, следење и известување на ИПА проектите и следење на билатералната и меѓународна странска помош	1
107.	УПР	01	01	В01	000	Советник за програмирање на ИПА проекти	1
108.	УПР	01	01	В01	000	Советник за следење и известување на ИПА проектите	1
109.	УПР	01	01	В01	000	Советник за техничко спроведување на ИПА проектите	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
110.	УПР	01	01	В01	С00	Советник за координација на друга странска помош	1
111.	УПР	01	01	В02	С00	Виш соработник за следење и известување на ИПА проектите	1
112.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за техничко спроведување на ИПА проектите	1
СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШЕН ПАЗАР							
113.	УПР	01	01	Б02	000	Раководител на Сектор за внатрешен пазар	1
114.	УПР	01	01	Б03	000	Помошник раководител на Сектор за внатрешен пазар	1
Одделение за заштита на потрошувачите							
115.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за заштита на потрошувачите	1
116.	УПР	01	01	В01	000	Советник за следење на потрошувачката политика со ЕУ	1
117.	УПР	01	01	В01	000	Советник за анализа и следење на потрошувачката политика со ЕУ	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
118.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за следење на поплаки од граѓаните	2
119.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за соработка со невладиниот сектор	2
120.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт за административни работи	1
Одделение слободно движење на стоки							
121	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение слободно движење на стоки	1
122.	УПР	01	01	В01	000	Советник за изготвување на законски прописи и транспонирање на директивите од новиот приод	1
123.	УПР	01	01	В01	000	Советник за изготвување на законски прописи и следење на технички прописи од нехармонизираната област	1
124.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за имплементација на законските прописи од хармонизираната област и техничките стандарди	1
125.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за анализа и следење на слободно движење на стоки на ЕУ	1
126.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт за административни работи	1
Одделение за моторни возила и технички прописи							

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
127.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за моторни возила и технички прописи	1
128.	УПР	01	01	В01	000	Советник за следење на прописите за моторни возила на ООН / ЕУ	1
129.	УПР	01	01	В01	000	Советник за следење на техничките прописи од областа на моторни возила	1
130.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за следење на прописите за моторни возила на ООН/ЕУ	1
131.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт референт за административни работи	1
132.	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт за технички работи	1
СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНО-ТРГОВСКА СОРАБОТКА							
133.	УПР	1	01	Б02	000	Раководител на сектор за меѓународно-трговска соработка	1
134.	УПР	01	01	Б03	000	Помошник раководител на сектор за меѓународно-трговска соработка	1
Одделение за надворешно – трговски ре им							

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
135.	УПР	01	01	Б04	00	Раководител на одделение за надворешно – трговски режим	1
136.	УПР	01	01	В01	000	Советник за следење на надворешно – трговски режим	1
137.	УПР	01	01	В01	000	Советник за извозна регулатив	1
138.	УПР	01	01	В01	000	Советник за увозна регулатива	1
139.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт за административни работи	1
Одделение за Мултилатерална трговска соработка							
140.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за Мултилатерална трговска соработка	1
141.	УПР	01	01	В01	000	Советник за трговија со стоки	1
142.	УПР	01	01	В01	000	Советник за трговија со услуги	1
143.	УПР	01	01	В01	000	Советник за следење на мултилатерни трговски договори и меѓународни организации	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
144.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за трговија со стоки и услуги	1
Одделение за билатерална трговска соработка							
145.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за билатерална - трговска соработка	1
146.	УПР	01	01	В01	000	Советник за билатерална трговска соработка со европски земји	1
147.	УПР	01	01	В01	000	Советник за билатерална трговска соработка со воневропски земји	1
148.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за економски договори	1
149.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт за стручно административни работи	1
Одделение за Слободно движење на услуги							
150	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за Слободно движење на услуги	1
151.	УПР	01	01	В01	000	Советник за усогласување на законодавството во услугите	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
152.	УПР	01	01	В01	000	Советник за поддршка Единствена точка за контакт и ИМИ систем	1
153.	УПР	01	01	В01	000	Советник за електронска трговија	1
154.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за трговија со услуги во ЕУ	1
СЕКТОР ЗА ЕНЕРГЕТИКА							
155.	УПР	01	01	Б02	000	Раководител на Сектор за енергетика	1
156.	УПР	01	01	Б03	000	Помошник раководител на Сектор за енергетика	2
Одделение за електроенергетика и анализа, развој и инвестициони проекти во енергетиката							
157.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за електроенергетика и анализа, развој и инвестициони проекти во енергетиката	1
158.	УПР	01	01	В01	000	Советник за електроенергетски систем	1
159.	УПР	01	01	В01	000	Советник за стратешки инфраструктурни инвестициони проекти	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
160.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за електроенергетски систем	1
161.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за развој на инфраструктура во електроенергетиката	1
Одделение за фосилни горива							
162.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за фосилни горива	1
163.	УПР	01	01	В01	000	Советник за природен гас	1
164.	УПР	01	01	В01	000	Советник за течни и цврсти горива	1
165.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за пазар на природен гас	1
166.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за топлинска енергија	1
167.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за течни и цврсти горива	1
Одделение за енергетска ефикасност							
168.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за енергетска ефикасност	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
169.	УПР	01	01	В01	000	Советник за енергетска ефикасност	1
170.	УПР	01	01	В01	000	Советник за енергетска ефикасност во згради	1
171.	УПР	01	01	В01	С00	Советник за енергетски контроли	1
172.	УПР	01	01	В04	С00	Помлад соработник за енергетска ефикасност	1
173.	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт за административни работи	1
Одделение за обновливи извори на енергија							
174.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за обновливи извори на енергија	1
175.	УПР	01	01	В01	000	Советник за обновливи извори	1
176	УПР	01	01	В01	000	Советник за следење на договори за користење на премии	1
177.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за обновливи извори на енергија	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
178.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за биогорива	1
179.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за премии	1
Одделение за следење на стратешки проекти и стартешки докумети во енергетиката							
180.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за следење на стратешки проекти и стратешки документи во енергетиката	1
181	УПР	01	01	В01	000	Советник за следење на стратешки проекти во енергетиката	1
182.	УПР	01	01	В01	000	Советник за следење на стратешки документи во енергетиката	1
183.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за следење на стратешки проекти во енергетиката	1
184.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за за следење на стратешки документи во енергетиката	1
СЕКТОР ЗА МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ							
185.	УПР	01	01	Б02	000	Раководител на сектор за минерални суровини	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
186.	УПР	01	01	Б03	000	Помошник раководител на сектор за минерални суровни	1
Одделение за експлаотација и анализа на минерални суровини и заштита на животната средина							
187.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за експлотација и анализа на минерални суровини и заштита на животната средина	1
188.	УПР	01	01	В01	000	Советник за експлотација и анализа на минерални суровини	1
189.	УПР	01	01	В01	000	Советник за заштита на животната средина и правно административни работи	2
190.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за експлотација и анализа на минерални суровини	1
191.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за заштита на животна средина	1
Одделение за геологија и геолошки истражувања							
192.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за геологијаи и геолошки истражувања	1
193.	УПР	01	01	В01	000	Советник за геолошки истражувања	2
194.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за геолошки истражувања	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
195.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за анализа на геолошки истражувања	1
196.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - документарист	1
СЕКТОР ЗА ИНДУСТРИСКА И ИНВЕСТИЦИСКА ПОЛИТИКА И ОПШТЕСТВЕНА ОДГОВОРНОСТ							
197.	УПР	01	01	Б02	000	Раководител на сектор за индустриска и инвестициска политика и општествена одговорност	1
198.	УПР	01	01	Б03	000	Помошник раководител на сектор за индустриска и инвестициска политика и општествена одговорност	1
Одделение за индустриска политика и конкурентност							
199.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за индустриска политика и конкурентност	1
200.	УПР	01	01	В01	000	Советник за развој на политика за конкурентност	1
201.	УПР	01	01	В01	000	Советник за развој на индустриска политика	1
202.	УПР	01	01	В01	000	Советник за кластеринг	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
203.	УПР	01	01	В01	000	Советник за имплементација на индустриска политика	1
204	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за политики за конкурентност и регионална соработка	1
205.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за имплементација на индустриска политика	1
206.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за развој на политиката за конкурентност	1
207.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за кластеринг	1
Одделение за инвестициска политика							
208.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за инвестициска политика	1
209.	УПР	01	01	В01	000	Советник за инвестициска политика	1
210.	УПР	01	01	В01	000	Советник за анализа и истражување	1
211.	УПР	01	01	В01	000	Советник за анализа и обработка на податоци за инвестициони проекти	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
212.	УПР	01	01	В01	000	Советник за планирање и развој на инвестициски политики и проекти	1
213.	УПР	01	01	В01	000	Советник за празна регулатива во областа на инвестициска политика	1
214.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за евиденција и административно - технички работи	1
215.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за инвестициска политика	1
216.	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт за евиденција и административно – технички работи	1
Одделение за мониторинг и евалуација на политиката на претпријатијата							
217	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за евалуација и мониторинг на имплементација на индустриска политика	1
218.	УПР	01	01	В01	000	Советник за следење на меѓународна конкурентност на македонската економија	1
219.	УПР	01	01	В01	000	Советник за евалуација и мониторинг	1
220.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за евалуација и мониоторинг	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
221.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за евалуација и мониоторинг	1
Одделение за општествена одговорност и градење партнерства							
222.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за поттикнување на општествена одговорност	1
223.	УПР	01	01	В01	000	Советник за анализи, истражување на општествената одговорност и следење на реализацијата на националната стратегија за општествената одговорност	1
224.	УПР	01	01	В01	000	Советник за поттикнување на општествено одговорни практики и градење партнерства	1
225.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за политика за општествена одговорност	1
226.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за поттикнувањее општествено одговорни практики и градење партнерства	1
227	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за поттикнувањее општествено одговорни практики и градење партнерства	1
228.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт за административно технички работи	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
СЕКТОР ЗА ПРЕТПРИЕМНИШТВО И КОНКУРЕНТНОСТ НА МАЛИТЕ И СРЕДНИ ПРЕТПРИЈАТИЈА (МСП)							
229.	УПР	01	01	Б02	000	Раководител на сектор за претприемништво и конкурентност на малите и средни претпријатија (МСП)	1
230.	УПР	01	01	Б03	000	Помошник раководител на Сектор за претприемништво и конкурентност	1
Одделение за претприемништво и конкурентност на МСП							
231.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за претприемништво и конкурентност на МСП	1
232.	УПР	01	01	В01	000	Советник за следење и евалуација на ефикасноста на мерките за развој на претприемништво и МСП	1
233.	УПР	01	01	В01	000	Советник за координирање на активностите за имплементацијата на стратешки документи на ЕК за МСП и претприемништво	1
234.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за административна поддршка во спроведувањето на политиките за развој на МСП, конкурентноста и претприемништвото	1
235.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за административна поддршка во следењето и спроведувањето на политиките за развој на МСП од ЕУ стратешките документи	1
236.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за анализа на податоци за инвестициони проекти	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
237.	УПР	01	01	В04	С00	Помлад соработник за анализа на податоци и развој на претприемништвото	1
Одделение за развој на конкурентноста на занаетчиството							
238.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за развој на конкурентноста на занаетчиството	1
239.	УПР	01	01	В01	000	Советник за прибирање на податоци за промоција на занаетчиството	1
240.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за анализа на податоци и развој на занаетчиството	1
241.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за обработка на податоци за промоција на занаетчиството	1
242.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за анализа на податоците за промоција на занаетчиството	1
СЕКТОР ЗА ТУРИЗАМ И УГОСТИТЕЛСТВО							
243.	УПР	01	01	Б02	000	Раководител на сектор за туризам и угостителство	1
244.	УПР	01	01	Б03	000	Помошник раководител на сектор за туризам и угостителство	1
Одделение за развој и меѓународни односи во туризмот и угостителството							

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
245.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за развој и меѓународни односи во туризмот и угостителството	1
246.	УПР	01	01	В01	000	Советник за меѓународни односи и промовирање на туризмот и угостителство	1
247.	УПР	01	01	В01	000	Советник за прибирање на податоци и следење на активностите во туризмот и угостителството	1
248.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за промовирање на туризмот и угостителството	1
249.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за евиденција и административни работи	1
Одделение за тековно следење на дејноста, анализа и влијание на активностите во туризмот и угостителството							
250.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за тековно следење на дејноста, анализа и влијание на активностите во туризмот и угостителството	1
251.	УПР	01	01	В01	000	Советник за анализа и влијание на активностите во туризмот и угостителството	1
252.	УПР	01	01	В01	000	Советник за управување со статистички податоци	1
253.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за следење и предлагање на мерки	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
254	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за следење и предлагање на мерки	1
255.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт за административни работи	1
СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА И КОМУНИКАЦИСКА ТЕХНОЛОГИЈА							
256.	УПР	01	01	Б02	000	Раководител на Сектор за информатичка и комуникациска технологија	1
257.	УПР	01	01	Б03	000	Помошник на раководителот на Секторот за информатика и коминикација	1
Одделение за информационен систем и техничка поддршка							
258.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за информационен систем и техничка поддршка	1
259.	УПР	01	01	В01	000	Советник за информационен систем	1
260.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за оперативни системи и бази на податоци	1
261.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за техничка поддршка	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
262.	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт за евиденција и административни работи	1
Одделение за техничка поддршка							
263.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за техничка подршка	1
264.	УПР	01	01	В01	000	Советник за техничка поддршка	1
265.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за информатика	1
266.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт за информатика	1
267.	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт за евиденција и административни работи	1
ОРГАН ВО СОСТАВ НА МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ЕКОНОМИЈА УПРАВА ЗА НАМЕНСКО ПРОИЗВОДСТВО							
268	УПР	01	01	Б02	000	Раководител на Сектор за наменско производство и одбрамбени подготовки	1
269	УПР	01	01	Б03	000	Помошник раководител на Сектор за наменско производство и одбрамбени подготовки	1
Одделение за наменско производство, одбранбени подготовки и координација на активностите со менаџментот на кризи							

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
270.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за наменско производство, одбранбени подготовки	1
271.	УПР	01	01	В01	000	Советник за кризен менаџмент во индустријата и енергетиката	1
272.	УПР	01	01	В01	000	Советник за одбранбени подготовки	1
273.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за правни и административни работи	1
274.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт за административно-технички работи	2
275.	УПР	04	05	А02	003	Домаќин	1
Одделение за инспекциски надзор и развој, производство и промет на воени стоки							
276.	ИНС	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за инспекциски надзор на развој, производство и промет на воени стоки - Виш инспектор	1
277.	ИНС	01	01	В01	000	Инспектор за вооружување и воена опрема -Советник	1
278.	ИНС	01	01	В04	000	Помлад инспектор за вооружување и воена опрема	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
279.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт за евиденција и административни работи	2
280.	УПР	04	05	А02	008	КВ Дактило работник	1