



Republika e Maqedonisë së Veriut
Ministria e Ekonomisë



Ministria
e Ekonomisë

Nr. 04-1343/2

Shkup _____viti
12.03.2021

Juri Gagarin, 15

1000 Shkup

Republikën e Maqedonisë së Veriut

Tel: (02) 3093408

Faks: (02) 3084472

www.economy.gov.mk

email: info@economy.gov.mk

ISO 9001:2008

CERTIFICATE

20 100131300073

RREGULLORE
për sistematizimin e vendeve të punës në Ministrinë e Ekonomisë

Shkup, mars viti 2021

Në bazë të nenit 17 paragrafi (7) të Ligjit për të punësuarit në sektorin publik ("Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut" nr. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 dhe "Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut" nr. 143/19 dhe 14/20), Ministri i Ekonomisë, më _____, miratoi

RREGULLORE
për sistematizimin e vendeve të punës në Ministrinë e Ekonomisë

I. DISPOZITAT THEMELORE

Neni 1

Kjo rregullore përcakton numrin e përgjithshëm e të punësuarve (nëpunës administrativë dhe persona ndihmës – teknikë) në Ministrinë e Ekonomisë dhe organin në përbërje pa statusin e personit juridik (Drejtoria për Prodhim të Dedikuar) në tekstin e mëposhtëm: Ministria, orari, kodi, emri dhe përshkrimi i vendeve të punës sipas njësive organizative dhe kushtet e veçanta të nevojshme për ushtrimin e punëve dhe detyrave individuale të punës.

Neni 2

Punët dhe detyrat e ushtruara në Ministri përcaktohen sipas afërsisë së tyre, ndërlidhshmërisë, llojit, vëllimit dhe shkallës së kompleksitetit, përgjegjësisë dhe kushteve të tjera për ushtrimin e tyre.

Neni 3

Punët dhe detyrat e përcaktuara në këtë Rregullore janë bazë për punësimin dhe sistemimin e të punësuarve në Ministrinë.

Neni 4

Pasqyra tabelare (harta e punës) e vendeve të punës në Ministri është dhënë në shtojcë dhe është pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.

Neni 5

Në këtë rregullore janë përcaktuar dhe përshkruar gjithsej 288 vende pune, nga të cilat 3 vende pune janë parashikuar si Inspektorë në përputhje me Ligjin për mbikëqyrje inspektuesedhe Ligjin për prodhim dhe qarkullim të armëve dhe pajisjeve ushtarake. Janë plotësuar 146 vende pune për nëpunës administrativë, të sistemuar nëpër njësi organizative në përputhje me Rregulloren për organizimin e brendshëm të Ministrisë së Ekonomisë dhe organit në përbërje pa statusin e personit juridik (Drejtoria për prodhim të dedikuar) me numër _____ më _____ 2021.

II. ORARI DHE PËRSHKRIMI I VENDEVE TË PUNËS SË NËPUNËSVE ADMINISTRATIVË

Neni 6

Vendet e punës të përmendura në nenin 5 të kësaj Rregullore janë radhitur si më poshtë:

Niveli	Vende pune të sistematizuara	Numri i vendeve të plotësuara të punës
A01	1	1
B01	11	6
B02	14	12
B03	17	9
B04	42	22
C01	89	37
C02	15	7
C03	6	2
CB04	67	37
Ç01	19	11
Ç03	1	/
Ç04	6	2
GJITHSEJ	288	146

Neni 7

Kushtet e përgjithshme për vendet e punës nga neni 6 i kësaj Rregulloreje janë përcaktuar me Ligjin për nëpunësit administrativë/ligj tjetër të veçantë ose marrëveshje kolektive për nëpunësit administrativë edhe atë:

- të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë së Veriut,
- ta përdorë në mënyrë aktive gjuhën maqedonase
- të jetë moshës së rritur;

- të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës dhe
- me vendim gjykate të formës së prerë të mos i jetë shqiptuar dënim ndalim të ushtrimit të profesionit, veprimtarisë ose detyrës

Neni 8

- (1) Sekretari shtetëror në Ministrinë duhet të plotësojë kushtet e veçanta për vendin e punës për nivelin B4 të nëpunësve administrativë udhëheqës, edhe atë:
- Kualifikime profesionale për të gjitha nivelet – niveli i kualifikimit VI A, sipas Kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe të paktën 240 kredi të fituara sipas EKTS, ose arsim të kryer shkalla VII/1;
 - njohuri aktive të njëjës prej tre gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Evropian (anglisht, frangjisht dhe gjermanisht),
 - njohuri aktive të programeve kompjuterike për punë zyre,
 - dëshmi për provimin e dhënë për udhëheqje administrative,
 - përvojë pune, edhe atë: të paktën katër vjet përvojë pune në profesion, nga të cilat të paktën një vit në vend pune në sektorin publik, gjegjësisht të paktën gjashtë vjet përvojë pune në profesion, nga të cilat të paktën dy vjet në vend pune udhëheqës në sektorin privat.

Neni 9

- (1) Kushtet e veçanta të përcaktuara me Ligjin për nëpunësit administrativë/ligje të tjera të veçanta ose marrëveshje kolektive, për nëpunësit administrativë udhëheqës të kategorisë B janë:
- Kualifikime profesionale për të gjitha nivelet – niveli i kualifikimit VI A, sipas Kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe të paktën 240 kredi të fituara sipas EKTS, ose arsim të kryer shkalla VII/1;
 - njohuri aktive të njëjës prej tre gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Evropian (anglisht, frangjisht dhe gjermanisht),
 - njohuri aktive të programeve kompjuterike për punë zyre,
 - dëshmi për provimin e dhënë për udhëheqje administrative,
 - përvojë pune, edhe atë:
 - për nivelin B2 të paktën gjashtë vjet përvojë pune nga të cilat të paktën dy vjet në vend pune udhëheqës në sektorin publik, respektivisht të paktën gjashtë vjet përvojë pune në profesion nga të cilat të paktën tre vjet në vend pune udhëheqës në sektorin privat,
 - për nivelin B2 të paktën pesë vjet përvojë pune në profesion nga të cilat të paktën dy vjet në pozicion udhëheqës në sektorin publik,

respektivisht të paktën tetë vjet përvojë pune në profesion nga të cilat të paktën tre vjet në vend pune udhëheqës në sektorin privat ose për nivelet B3 dhe B4, të paktën katër vjet përvojë pune në profesion, nga të cilat të paktën një vit në vend pune në sektorin publik, gjegjësisht të paktën gjashtë vjet përvojë pune në profesion, nga të cilat të paktën dy vjet në vend pune udhëheqës në sektorin privat.

(3) Kompetencat e përgjithshme të nevojshme të punës në nivel të avancuar:

- zgjidhja e problemeve dhe vendimmarrja për çështje brenda fushëveprimit të vet; mësim dhe zhvillim;
- komunikim;
- arritja e rezultateve;
- puna me të tjerët/puna në ekip; vetëdije strategjike;
- orientimi drejtë palëve/palëve të interesuara;
- udhëheqja; dhe
- menaxhimi financiar.

Neni 10

(1) Kushtet e veçanta të përcaktuara me ligj për nëpunësit administrativë profesionistë të kategorisë C janë:

- kualifikimet profesionale, si:
- për nivelin C1 të kualifikimeve VI A sipas Kornizës Maqedonase të Kualifikimeve dhe të paktën 240 kredi të përvetësuara sipas EKTS ose shkallën e përfunduar VII/1 dhe
- për nivelet C2, C3 dhe C4 të kualifikimeve VI B sipas Kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe të paktën 180 kredi të përvetësuara sipas EKTS ose ka përfunduar shkallën VII/1;
- njohuri aktive të njërës prej tre gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Evropian (anglisht, frangjisht dhe gjermanisht)
- njohuri aktive të programeve kompjuterike për punë zyre,
- përvojë pune, edhe atë:
- për nivelin B1 të paktën tre vjet përvojë pune në profesion,
- për nivelin C2 të paktën dy vjet përvojë pune në profesion,
- për nivelin C3 të paktën një vit përvojë pune në profesion ose
- për nivelin C4 me ose pa përvojë pune në profesion;

(3) Kompetencat e përgjithshme të kërkuara të punës në nivelin mesatar:

- zgjidhjen e problemeve dhe marrjen e vendimeve për çështjet brenda fushëveprimit të vet;
- mësim dhe zhvillim;
- komunikim;
- arritjen e rezultateve;
- puna me tjerë/puna në ekip;
- vetëdije strategjike;
- orientimi drejt klientit/palëve të interesuara; dhe
- menaxhimin financiar.

Neni 11

(1) Kushtet e veçanta të përcaktuara me Ligjin për nëpunësit administrativë/ligje të tjera të veçanta ose kontratë kolektive për nëpunësit administrativë ndihmës - profesionistë të kategorisë Ç janë:

niveli i kualifikimeve profesionale V A ose niveli i kualifikimeve IV sipas Kornizës Maqedonase të Kualifikimeve dhe 180 ose 240 kredi të përvetësuar sipas ECVET ose MKSOO ose të paktën arsimin e lartë ose arsim të mesëm;

- njohuri aktive të njërës prej tre gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Evropian (anglisht, frangjisht dhe gjermanisht)
- njohuri aktive të programeve kompjuterike për punë zyre,
- përvojë pune, edhe atë:
 - për nivelin G1 të paktën tre vjet përvojë pune në profesion,
 - për nivelin G2 të paktën dy vjet përvojë pune në profesion,
 - për nivelin G3 të paktën një vit përvojë pune në profesion ose
 - për nivelin G4 me ose pa përvojë pune në profesion;

(2) Nevojiten kompetenca të përgjithshme të punës në nivelin themelor:

- mësim dhe zhvillim;
- komunikim;
- arritja e rezultateve;
- puna me tjerë/puna në ekip;
- orientimi drejt palës/palëve të interesuara; dhe
- menaxhimin financiar.

Neni 12

Në përputhje me Ligjin për prodhimin dhe qarkullimin e armëve dhe pajisjes ushtarake, inspektor mund të jetë një person në nivelin e INS0101B04001, INS0101B04001 dhe INS0101B04001, edhe atë:

(1) Kandidati për inspektor nga kategoria B, përveç kushteve të përgjithshme të punësimit të përcaktuara në Ligjin për nëpunësit administrativë, duhet të plotësojë kushtet e veçanta si vijon:

1) kualifikimet profesionale për të gjitha nivelet e kategorisë B – niveli i kualifikimit VIA sipas Kornizës Maqedonase të Kualifikimeve dhe të paktën 240 kredi të përvetësuar sipas EKTS ose shkallë të përfunduar VII/1;

2) përvojë pune, edhe atë:

- B1 – të paktën gjashtë vjet përvojë pune pas diplomimit, nga të cilat të paktën dy vjet si inspektor,

- B2 – të paktën pesë vjet përvojë pune pas diplomimit, nga të cilat të paktën dy vjet si inspektor dhe

- B3 dhe B4 – të paktën katër vjet përvojë pune pas diplomimit, nga të cilat të paktën një vit si inspektor;

3) kompetenca të përgjithshme pune për të gjitha nivelet, në përputhje me kuadrin e kompetencave të përgjithshme të punës;

4) kompetenca të veçanta pune për të gjitha nivelet:

- njohuri aktive të njërës prej tre gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Evropian (anglisht, frëngjisht dhe gjermanisht),

njohuri aktive të programeve kompjuterike për punë zyre,

III. ORARI I VENDEVE TË PUNËS TË PERSONAVE NDIHMËS - TEKNIK

Neni 13

Në këtë Rregullore janë përcaktuar dhe përshkruar 2 (dy) vende pune të personave ndihmës-teknik, të sistemuar në Drejtorinë e Prodhimit të Dedikuar në përputhje me Rregulloren për organizimin e brendshëm të Ministrisë së Ekonomisë.

Neni 14

Vendet e punës të përmendura në nenin 13 të kësaj Rregulloreje janë sistemuar në mënyrë si vijon:

- grupi 4, nëngrupi 5 – persona të tjerë ndihmës në nivelin 2 me emrin KV punëtor daktilo

- grupi 4, nëngrupi 5 – personat e tjerë ndihmës-teknik të nivelit 2 me titull nikoqir

Niveli	Vende të sistematizuara të punës	Numri i vendeve të plotësuara të punës
A02	1	0
A02	1	0

Neni 15

Kushtet e përgjithshme për vendet e punës nga neni 13 i kësaj rregulloreje janë:

- të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë së Veriut,
- ta përdorë në mënyrë aktive gjuhën maqedonase
- të jetë i moshës së rritur;
- të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës dhe
- me aktgjykim të formës së prerë të mos i jetë shqiptuar dënim ndalim të ushtrimit të profesionit, veprihtarisë ose detyrës

Neni 16

Në Ministrinë e Ekonomisë përcaktohen tre (3) vende të punës të nëpunësve të kabinetit, edhe atë:

Emërtimi i vendit të punës	NËPUNËS KABINETI PËR ÇESHTJE FINANCIARE
Emërtimi i vendit të punës	NËPUNËS KABINETI PËR ÇESHTJE JURIDIKE
Emërtimi i vendit të punës	NËPUNËS KABINETI PËR ÇESHTJE EKONOMIKE

Në Ministrinë e Ekonomisë janë përcaktuar gjithashtu edhe tre (3) vende pune të këshilltarëve të veçantë, edhe atë:

- Këshilltar i veçantë për investime
- Këshilltar i veçantë për tregti ndërkombëtare dhe
- Këshilltar i veçantë për lëndët e para minerale dhe energjetikë

Neni 17

IV. PARAQITJE TABELARE E VENDEVE TË PUNËS NË MINISTRINË E EKONOMISË DHE ORGANIT NË PËRBËRJE PA STATUSIN E PERSONIT JURIDIK (DREJTORIA PËR PRODHIM TË DEDIKUAR)

SEKRETAR SHTETËROR

1. SEKRETAR SHTETËROR NË MINISTRINË E EKONOMISË

Numri rendor	1
Shifra	UPR 0101A01000
Niveli	A 1
Titulli	Sekretarit shtetëror
Emërtimi i vendit të punës	Sekretarit shtetëror
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Ministër
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike, shkencat juridike ose shkencat organizative dhe menaxhimi (menaxhmenti)
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Menaxhimi efikas dhe efektiv i nëpunësve administrativë, jep udhëzime për nëpunësit udhëheqës dhe nëpunësit tjerë dhe të punësuarit në institucionin, veçanërisht në kontekstin e menaxhimit të burimeve njerëzore, si dhe vendos për të drejtat, detyrimet dhe përgjegjësitë e nëpunësve administrativë në mënyrën dhe në procedurat e përcaktuara me Ligjin për nëpunësit administrativë, Ligjin për nëpunësit në sektorin publik dhe ligje dhe rregullore të tjera.
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - funksionimi efikas dhe efektiv i organit, si dhe unifikimi i punës së organit; - menaxhon shërbimin profesional të organit dhe u jep udhëzime nëpunësve udhëheqës dhe nëpunësve të tjerë, veçanërisht në kontekstin e menaxhimit të burimeve njerëzore; - është përgjegjës për avancimin e organizimit dhe kushteve të punës së organit, rregullsinë dhe përditësimin në punën për lëndët dhe ushtrimin e punëve në organin, si dhe zbatimin dhe realizimin e planit strategjik, programit të punës dhe buxhetit të organit; kujdeset për zbatimin me kohë të vendimeve dhe konkluzioneve të Qeverisë, si dhe drejtimeve dhe udhëzimeve të funksionarit që udhëheq organin; - merr pjesë në punën e Kolegjiumit të përgjithshëm të sekretarëve shtetëror; - koordinon me përgatitjen e raporteve, propozimeve, programeve, informacioneve dhe materialeve të tjera, si dhe materialeve për seancat e Qeverisë, - bashkëpunon drejtpërdrejt me sekretarin e përgjithshëm të Qeverisë, me sekretarë dhe funksionarë të tjerë që udhëheqin organe të tjera; - mban kontakte në nivelin e duhur me organizatat vendore dhe ndërkombëtare, kur autorizohet për ta bërë këtë - merr pjesë në punën e organeve punuese të Kuvendit të Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe Qeverisë së

KËSHILLTARË SHTETËROR

2. KËSHILLTAR SHTETËROR PËR MENAXHIMIN E BURIMEVE NJERËZORE	
Numri rëndor	2
Shifra	UPR0101B01000
Niveli	B1
Titulli	Këshilltar shtetëror
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar shtetëror për menaxhimin e burimeve njerëzore
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Sekretarit shtetëror
Lloji i arsimit	Shkenca e letërsisë
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	ushtrim të detyrave më komplekse që kërkojnë autonomi dhe profesionalizëm të veçantë për sa i përket çështjeve të menaxhimit të burimeve njerëzore
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - mbështetje metodologjike, organizative dhe teknike në përpëilimin e akteve për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës, - planifikimin dhe ekipimin e burimeve njerëzore në dimensionin e tyre cilësor dhe sasior, - plotësimi i vendeve të punës përmes punësimit me shpallje publike ose të brendshme - risistemim, - hyrja në punë dhe mentorimi i punës, vlerësimi dhe analiza e nevojave për trajnim, planifikimi i trajnimeve, - merr pjesë në punën e organeve punuese të Kuvendit të Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut, kur për këtë merr autorizim - përpilon rregullore dhe materiale të tjera (informacione, raporte, plane) për realizimin e Projekteve të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut, si dhe dokumente të tjera të parashikuara me planet e veprimit të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut për zbatimin e atyre projekteve - merr pjesë në përgatitjen e Programit të punës së Ministrisë dhe Programit të punës së Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe akteve për

realizimin e furnizimeve publike të Ministrisë;

3. KËSHILLTAR SHTETËROR PËR POLITIKAT EKONOMIKE DHE ÇËSHTJET FINANCIARE	
Numri rëndor	3
Shifra	UPR0101B01000
Niveli	B1
Titulli	Këshilltar shtetëror
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar shtetëror për politikat ekonomike dhe çështjet financiare
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Sekretarit shtetëror
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	ushtrim të detyrave më komplekse që kërkojnë autonomi dhe profesionalizëm të veçantë në drejtim të aktiviteteve investuese në fushën e planifikimit strategjik, buxhetit dhe politikës makroekonomike në përputhje me kompetencat e Ministrisë të përcaktuara me Ligj dhe çështjet financiare
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none">- përpilimi i planit strategjik të punës së Ministrisë, programeve buxhetore dhe mbështetjes së nevojshme buxhetore- përpilimi i propozim-iniciativave të Ministrisë për programin e punës së Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut për vitin aktual- përcaktimi i mjeteve të nevojshme buxhetore për zbatimin e programeve të Ministrisë për vitin aktual dhe realizimin e tyre- realizimin e programit shtetëror për parandalimin dhe shtypjen e korrupsionit dhe planit të veprimit të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe Ligjit për informacionet e klasifikuara- organizimin dhe pjesëmarrjen në përpilimin e dokumenteve zhvillimore kombëtare (Plani Zhvillimor Kombëtar, Strategjia Ekonomike Para-aderimit, Dokumentet kombëtare për komponentin IV të IPA-s),- përcaktimi i propozimeve për politikën aktuale makroekonomike të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut në fushën e kompetencave të Ministrisë- me autorizimin e ministrit nënshkruan akte (autorizime, pëlqime dhe akte që sjellin implikime financiare për Ministrinë e Ekonomisë dhe organet në përbërje të saj), në mungesë të këshilltarëve shtetërorë nga sektorë të tjerë nënshkruan aktet që janë

	kompetencë e të gjithë sektorëve në Ministrinë e Ekonomisë dhe në rast mungese ose pengimit të Sekretarit, e zëvendëson atë me të gjitha kompetencat dhe përgjegjësitë e tij, duke u bazuar në autorizimin e funksionarit që e udhëheq organin
--	--

4. KËSHILLTAR SHTETËROR PËR ÇËSHTJET JURIDIKE	
Numri rendor	4
Shifra	UPR0101B01000
Niveli	B1
Titulli	Këshilltar shtetëror
Emërtimi i vendit të punës	këshilltar shtetëror për çështjet juridike
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Sekretarit shtetëror
Lloji i arsimit	Shkenca juridike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	ushtrim të detyrave më komplekse që kërkojnë autonomi dhe profesionalizëm të veçantë në lidhje me çështjet e sistemit juridik
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - përgatitja dhe propozimi i koncepteve për çështjet ligjore që lidhen me miratimin, ndryshimet dhe plotësimet e ligjeve dhe akteve nënligjore në kompetencë të Ministrisë - merr pjesë në punën e organeve punuese të Kuvendit të Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut, kur për këtë merr autorizim - ushtron dhe koordinon punën për harmonizimin e legjislacionit me legjislacionin evropian në kompetencë të Ministrisë - përpilon rregullore dhe materiale të tjera (informacione, raporte, plane) për realizimin e Projekteve të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut, si dhe dokumente të tjera të parashikuara me planet e veprimtimit të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut për zbatimin e atyre projekteve - merr pjesë në përgatitjen e Programit të punës së Ministrisë dhe Programit të punës së Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe akteve për realizimin e furnizimeve publike të Ministrisë;

5. KËSHILLTAR SHTETËROR PËR INTEGRIME EVROPIANE

Numri rendor	5
Shifra	UPR 0101B01000
Niveli	B1
Titulli	Këshilltar shtetëror
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar shtetëror për integrimi evropiane
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Sekretarit shtetëror
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	ushtrimi i detyrave më komplekse që kërkojnë autonomi dhe profesionalizëm të veçantë në lidhje me aktivitetet në fushën e integrimi evropiane
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - përgatitja e dokumentacionit zhvillimor strategjik në fushën e integrimi evropiane - iniciacion dhe propozon qëndrime për çështje madhore në fushën e integrimi evropiane - bashkëpunon në mënyrë aktive me ministritë e tjera dhe institucionet, agjencitë dhe organizatat e tjera në vend, si dhe me institucionet e BE-së, ambasadat, organizatat ndërkombëtare dhe rajonale për çështje që lidhen me integrimet evropiane - koordinimi i aktiviteteve për zbatimin e MSA-së dhe marrëveshjeve të tjera të lidhura midis vendit dhe BE-së, si dhe pjesëmarrja në punën e organeve punuese të formuara në kuadër të marrëveshjes së lidhur dhe marrëveshjeve të tjera me BE-në në të cilën përfaqësohet Ministria. - merr pjesë aktive në koordinimin e aktiviteteve të projekteve të financuara nga IPA dhe asistencë të tjera të huaja, të cilat lidhen me reformat plotësuese të procesit të integrimi evropiane në BE; - përshkruan dhe koordinon aktivitetet në miratimin e legjislacionit në drejtim të konformitetit me të drejtën aquis communautaire të BE-së dhe zbatimin e tyre.

6. KËSHILLTAR SHTETËROR PËR BASHKËPUNIMIN NDËRKOMBËTAR

Numri rendor	6
Shifra	UPR 0101B01000
Niveli	B1
Titulli	Këshilltar shtetëror
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar shtetëror për bashkëpunimin ndërkombëtar
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Sekretarit shtetëror
Lloji i arsimit	Shkenca ekonomike ose shkenca juridike

Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	ushtrimin e detyrave më komplekse që kërkojnë autonomi dhe profesionalizëm të veçantë në drejtim të aktiviteteve investuese në fushën e bashkëpunimit ndërkombëtar.
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - përpilimi i dokumentacionit zhvillimor strategjik në këtë fushë - inicion dhe propozon qëndrime për çështje parimore në fushën e bashkëpunimit ndërkombëtar - bashkëpunon në mënyrë aktive me ministritë e tjera dhe institucionet, agjencitë dhe organizatat e tjera në vend - koncepton dhe koordinon aktivitetet në miratimin e legjislacionit në fushën e bashkëpunimit ndërkombëtar - merr pjesë në aktivitete rreth projekteve potenciale në fushën e bashkëpunimit ndërkombëtar

7. KËSHILLTAR SHTETËROR PËR TREGUN E BRENDSHËM	
Numri rendor	7
Shifra	UPR 0101B01000
Niveli	B1
Tirulli	Këshilltar shtetëror
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltari shtetëror i tregut të brendshëm
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Sekretarit shtetëror
Lloji i arsimit	Shkenca Ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	ushtrimin e detyrave më komplekse që kërkojnë autonomi të profesionalizëm në fushën e mbrojtjes së konsumatorëve, lëvizjes së lirë të mallrave, automjeteve motorike dhe rregulloreve të tjera teknike

Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - përpilimi i dokumentacionit zhvillimor strategjik në këtë fushë - inicion dhe propozon qëndrime për çështje parimore në fushën e mbrojtjes së konsumatorëve, lëvizjes së lirë të mallrave, automjeteve motorike dhe rregulloreve të tjera teknike - bashkëpunon në mënyrë aktive me ministritë e tjera dhe institucionet, agjencitë dhe organizatat e tjera në vend - përshkruan, koordinon aktivitetet dhe propozon masa për konkurrentshmërinë dhe tregun e vetëm dhe aktivitetet për prioritetet për harmonizimin e ligjit evropian me rëndësi për industrinë kombëtare në pjesën për vlerësimin e shkallës së konformitetit me rregullat evropiane për kërkesat teknike për sigurinë e produkteve dhe karakteristikat e tyre teknike, procedurat e vlerësimit të konformitetit, procedurat e notifikimit dhe markimin CE - merr pjesë në aktivitete rreth projekteve të mundshme në fushën e mbrojtjes së të drejtave të konsumatorëve dhe sigurisë së produktit
-------------------------------	--

8. KËSHILLTAR SHTETËROR PËR ENERGJETIKË	
Numri rendor	8
Shifra	UPR 0101B01000
Niveli	B 1
Titulli	Këshilltar shtetëror
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar shtetëror për energjetikë
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Sekretar shtetëror
Lloji i arsimit	Shkencat juridike, shkencat organizative (menaxhimi) ose shkencat ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	ushtrimin e detyrave më komplekse që kërkojnë autonomi dhe profesionalizëm të veçantë në drejtim të veprimtarive investuese në fushën e energjetikës dhe mbështetjen e punës së sekretarit ose funksionarit që udhëheq organin ku nuk emërohet sekretar
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - inicion dhe propozon qëndrime për çështje parimore në fushën e energjetikës - bashkëpunon në mënyrë aktive me ministritë e tjera dhe institucionet, agjencitë dhe organizatat e tjera në dhe jashtë vendit

	<ul style="list-style-type: none"> - harmonizon atë me rregulloren dhe direktivat e Bashkësisë Energjetike Evropiane dhe angazhohet për implementimin e saj - merr pjesë në aktivitete rreth projekteve potenciale të investimeve në fushën e energjetikës dhe bashkëpunon në mënyrë aktive me të gjithë pjesëmarrësit e licencuar në tregun e energjisë - koordinon përpilimin e akteve nënligjore për zbatimin e vazhdueshëm të ligjit për energjetikë; - merr pjesë aktive, organizon dhe koordinon kongrese, simpoziume këshillimi dhe të tjera në fushën e energjetikës - koordinon, merr pjesë në përgatitjen e informacioneve në lidhje me energjetikën
--	---

9. KËSHILLTAR SHTETËROR PËR LËNDËT E PARA MINERALE	
Numri rendor	9
Shifra	UPR0101B01000
Niveli	B 1
Titulli	Këshilltar shtetëror
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltari shtetëror i lëndëve të para minerale
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Sekretar shtetëror
Lloji i arsimit	Gjeologji dhe Mineralogji
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	ushtrimin e detyrave më komplekse që kërkojnë autonomi dhe profesionalizëm të veçantë në drejtim të veprimtarive investuese në fushën e energjetikës dhe mbështetjen e punës së sekretarit ose funksionarit që udhëheq organin ku nuk emërohet sekretar
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - inicion dhe propozon qëndrime për çështje parimore në fushën e lëndëve të para minerale - bashkëpunon në mënyrë aktive me ministritë e tjera dhe institucionet, agjencitë dhe organizatat e tjera në dhe jashtë vendit - merr pjesë në aktivitete rreth projekteve të mundshme të investimeve në fushën e lëndëve të para minerale - koordinon përpilimin e akteve nënligjore me qëllim zbatimin e vazhdueshëm të ligjit për lëndët e para minerale; programet vjetore për zbatimin e hulumtimeve të detajuara gjeologjike dhe merr pjesë

	<p>në përpilimin e programit kombëtar dhe kujdeset për zbatimin e tyre të përpiktë</p> <ul style="list-style-type: none"> - merr pjesë aktive, organizon dhe koordinon kongrese, simpoziume këshillimi dhe të tjera në fushën e gjeologjisë, minierave (eksploatimit) - koordinon, merr pjesë në përpilimin e informacioneve në lidhje me situatën me hulumtimet e detajuara gjeologjike dhe eksploatimin e lëndëve të para minerale

10. KËSHILLTAR SHTETËROR PËR POLITIKË INDUSTRIALE DHE INVESTUESE DHE PËRGJEGJËSI SHOQËRORE	
Numri randor	10
Shifra	UPR 0101B01000
Niveli	B1
Tirulli	Këshilltar shtetëror
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar shtetëror për politikë industriale dhe investuese dhe përgjegjësi shoqërore
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Sekretarit shtetëror
Lloji i arsimit	Shkencat juridike, shkencat organizative (menaxhimi) ose shkencat ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtrimi në kohë i detyrave më komplekse që kërkojnë autonomi dhe profesionalizëm të veçantë në drejtim të aktiviteteve investuese në fushën e politikës industriale dhe përgjegjësisë shoqërore.
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - përpilimi i dokumentacionit zhvillimor strategjik në fushën e politikës industriale dhe investimeve - inicion dhe propozon qëndrime për çështje parimore në fushën e politikës industriale dhe përgjegjësisë shoqërore, - bashkëpunon në mënyrë aktive me ministrinë e tjera dhe institucionet, agjencitë dhe organizatat e tjera në dhe jashtë vendit - koncepton dhe koordinon aktivitetet në miratimin e rregullativës ligjore në fushën e politikës industriale dhe përgjegjësisë shoqërore, - merr pjesë në aktivitetet rreth projekteve potenciale në fushën e politikës industriale dhe përgjegjësisë shoqërore; - merr pjesë në projekte dhe iniciativa rajonale që nxisin

	bashkëpunimin rajonal; - ndjekë politikat evropiane dhe globale në lidhje me zhvillimin industrial dhe investimet, dhe jep propozime për përshtatjen e politikave të brendshme
--	---

11. KËSHILLTAR SHTETËROR PËR SIPËRMARRËSI DHE KONKURRENTSHMËRINË E NDËRMARRJEVE TË VOGLA DHE TË MESME	
Numri rendor	11
Shifra	UPR 0101B01000
Niveli	B1
Titulli	Këshilltar shtetëror
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar Shtetëror për sipërmarrësi dhe konkurrentshmërinë e ndërmarrjeve të vogla dhe të mesme
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Sekretarit shtetëror
Lloji i arsimit	Shkencat juridike, shkencat organizative (menaxhimi) ose shkencat ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ekzekutimi në kohë i detyrave më komplekse që kërkojnë autonomi dhe profesionalizëm të veçantë në drejtim të aktiviteteve investuese në fushën e sipërmarrësisë dhe konkurrentshmërisë së ndërmarrjeve të vogla dhe të mesme.
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - përpilimin e dokumentacionit zhvillimor strategjik në fushën e ndërmarrjeve të vogla dhe të mesme dhe zejtarisë; - inicion dhe propozon qëndrime për çështje parimore në fushën e ndërmarrjeve të vogla dhe të mesme dhe zejtarisë; - bashkëpunon në mënyrë aktive me ministritë e tjera dhe institucionet, agjencitë dhe organizatat e tjera në dhe jashtë vendit - koncepton dhe koordinon aktivitetet në miratimin e rregullativës ligjore në fushën e ndërmarrjeve të vogla dhe të mesme dhe zejtarisë; - merr pjesë në aktivitete rreth projekteve potenciale në fushën e ndërmarrjeve të vogla dhe të mesme dhe zejtarisë; - merr pjesë në projekte dhe iniciativa rajonale që nxisin bashkëpunimin rajonal; - bashkëpunon me organizata dhe donatorë ndërkombëtarë në lidhje me projekte dhe aktivitete për të nxitur konkurrentshmërinë kombëtare dhe rajonale; - merr pjesë në nënkomitetet me Komisionin Evropian

	<p>dhe ndjekë NPAA dhe kapitujt që lidhen me klimën afariste dhe konkurrentshmërinë e ndërmarrjeve;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ndjekë politikat evropiane dhe globale në lidhje me zhvillimin e ndërmarrjeve të vogla dhe të mesme dhe bën propozime për përshtatjen e politikave të brendshme;
--	--

12. KËSHILLTAR SHTETËROR PËR TURIZËM DHE GASTRONOMI, INVESTIME DHE PROMOVIM	
Numri rëndor	12
Shifra	UPR0101B01000
Niveli	B1
Titulli	Këshilltar shtetëror
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltari Shtetëror për turizëm dhe gastronomi, investime dhe promovim dhe zbatimin e Ligjit për gjuhët
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Sekretarit shtetëror
Lloji i arsimit	Shkenca ekonomike ose Shkenca të letërsisë
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Krijimi efikas i turizmit, politikës gastronomike duke propozuar dhe iniciuar çështje parimore në fushën e turizmit dhe gastronomisë
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - përpilimi i dokumentacionit zhvillimor strategjik në këtë fushë - merr pjesë në punën e organeve punuese të Kuvendit të Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut, kur për këtë merr autorizim - jep mendime për zbatimin e drejtpërdrejtë të ligjit për përdorimin e gjuhëve, rregulloreve dhe akteve të përgjithshme - kontribuojnë në formësimin e qëndrimeve dhe mendimeve për çështjet nga fusha e ligjit për përdorimin e gjuhëve, të cilat kërkojnë vendime të nivelit të lartë - Përgatit materiale dhe dokumente, të cilat përmbajnë këshilla për çështje që lidhen me politika të caktuara në fushën e turizmit dhe gastronomisë dhe zbatimin e programit të punës së organit - mendime për çështje që kërkojnë vendime në nivelin më të lartë të organit - merr pjesë në aktivitete rreth projekteve potenciale në fushën e turizmit - bashkëpunon me këshilltarët e tjerë shtetërorë dhe

	drejtuesit e sektorëve në organin, si dhe në nivelin e duhur me organet e tjera dhe organizatat joqeveritare dhe në rast mungese ose pengese të sekretarit, e zëvendëson atë me të gjitha kompetencat dhe përgjegjësitë e tij, në bazë të autoritetit të funksionarit që udhëheqë organin
--	---

V. NJËSITË E PAVARURA ORGANIZATIVE NË MINISTRINË E EKONOMISË

V.1. Njësia e revizionit të brendshëm

V. NJËSIA E PAVARUR ORGANIZATIVE	
V.1 Njësia e revizionit të brendshëm	
Numri rendor	13
Shifra	UPR0101B04000
Niveli	B4
Titulli	Udhëheqës i njësisë
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i Njësisë së revizionit të brendshëm – revizor i autorizuar i sektorit publik
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Ministri
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike, shkencat organizative dhe menaxhimi (menaxhmenti) ose shkencat juridike
Kushte të tjera të veçanta	Të ketë kaluar trajnimin dhe provimin për revizor të brendshëm të autorizuar në sektorin publik ose të ketë certifikatë revizioni të njohur ndërkombëtarisht
Qëllimet e punës	Udhëheqja e njësisë, organizimi dhe koordinimi i punës për ekzekutimin në kohë dhe cilësor
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - të sistemojë punët dhe detyrat e të punësuarve në Njësinë dhe të japë udhëzime për ekzekutimin e tyre në përputhje me planin e përpiluar vjetor; - ushtron punët dhe detyrat më komplekse nga fushëveprimi i Njësisë; - ndjekë rregulloret, standardet, manualët dhe udhëzimet që janë relevante për revizionin e brendshëm dhe zbatimin praktik të tyre; - përpilon Plan strategjik dhe vjetor për ushtrimin e revizionit të brendshëm duke u bazuar në vlerësimin e rreziqeve; - planifikon dhe ushtron revizione në përputhje me rregulloret ligjore, standardet ndërkombëtare të revizionit të brendshëm dhe politikat e përcaktuara

	<p>të revizionit;</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinon zbatimin e revizioneve, miraton planet individuale të revizionit, shqyrton raportet e revizionit dhe shqyrton provat e revizionit për të siguruar që rekomandimet e revizionit të jenë të arsyeshme - ushtron kontrollin e cilësisë së revizioneve të zbatuara dhe dorëzon raporte për revizionet e ushtruar tek udhëheqësi i sektorit dhe e informon udhëheqësin e sektorit për parregullsitë dhe mashtrimet e konstatuara gjatë revizionit; ndjekë zbatimin e rekomandimeve të revizionit nga subjektet e rishikuara;
--	--

V. NJËSIA E PAVARUR ORGANIZATIVE	
VI. Njësia e revizionit të brendshëm	
Numri rendor	14
Shifra	UPR0101B01000
Niveli	B1
Titulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar i revizionit të brendshëm
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike, shkencat organizative dhe menaxhimi (menaxhmenti) ose shkencat juridike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Kryerja e auditimit të brendshëm në Ministrinë e Ekonomisë dhe organet brenda Ministrisë pa cilësinë e personit juridik
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ushtron në mënyrë të pavarur punët brenda kompetencave të Njësisë që lidhen me ushtrimin e revizionit të brendshëm në Ministrinë e Ekonomisë dhe organet në përbërje të Ministrisë pa cilësinë e personit juridik; - merr pjesë në përpilimin e planeve strategjike dhe vjetore të revizionit; - planifikon dhe ushtron revizionet në përputhje me rregulloret ligjore, standardet ndërkombëtare të revizionit të brendshëm dhe politikat e vendosura të revizionit; - përpilon në mënyrë të pavarur raport për revizionin e

	<p>ushtruar;</p> <ul style="list-style-type: none"> - bën rekomandime për subjektin e revizionuar për të korigjuar parregullsitë dhe dobësitë e identifikuara; - ndjekë në mënyrë të pavarur zbatimin e rekomandimeve nga subjekti i rishikuar; - njofton udhëheqësinë e Njesisë për parregullsitë dhe mashtrimet e evidentuara gjatë revizionit; - merr pjesë në përpilimin e raportit vjetor për funksionimin e sektorit; - përpilon në mënyrë të pavarur raporte, informacione dhe rishikime të ndryshme në lidhje me punën e Njesisë.
--	--

V.2. Njësia e planifikimit strategjik

V. NJËSIA E PAVARUR ORGANIZATIVE	
V.2. Njësia e planifikimit strategjik	
Numri rëndor	15
Shifra	UP0101B04000
Niveli	B4
Titulli	Udhëheqës i njesisë
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i Njesisë së planifikimit strategjik
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjëset para	Sekretarit shtetëror
Lleji i arsimit	Shkencat ekonomike, shkencat organizative dhe menaxhimi (menaxhmenti) ose shkencat juridike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Përpilimi në kohë, profesional i planeve strategjike vjetore të Ministrisë së Ekonomisë
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinon me njësitë organizative të ME dhe organet në përbërje rreth marrjes së të dhënave të nevojshme gjatë përgatitjes së dokumenteve strategjike të ME - zbatimin e rregulloreve ligjore dhe akteve të tjera nënligjore në fushën e planifikimit strategjik duke ofruar udhëzime për zbatimin e punëve dhe detyrave të njesisë - harton analiza dhe raporte dhe informacione mbi punën e njesisë, si dhe çështje të tjera në këtë fushë - përpilon raport vjetor për punën e njesisë - përpilon program vjetor për punën e njesisë dhe kujdeset për zbatimin e programit të aprovuar

V. NJËSIA E PAVARUR ORGANIZATIVE

V.2. Njësia e planifikimit strategjik

Numri rendor	16
Shifra	UPR0101B04000
Niveli	B4
Titulli	Bashkëpunëtor i ri
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri për analizë të planifikimit strategjik
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike, shkencat organizative dhe menaxhimi (menaxhmenti) ose shkencat juridike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	ushtrimin e punëve dhe detyrave rutinë në mbështetje të funksioneve të caktuara brenda fushëveprimit të njësisë në fushën e planifikimit strategjik
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - përpilon Informacion për rezultatet e arritura në fushën për të cilën është kompetente ME në funksion të realizimit të prioriteteve dhe qëllimeve strategjike të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut - përpilon Plan strategjik për punën e Ministrisë së Ekonomisë ndihmon në ushtrimin e disa punëve profesionalo-operative - - rreth përpilimit të Planit strategjik dhe buxhetit të Ministrisë - merr pjesë në bashkëpunim me njësitë organizative në Ministrinë për marrjen e të dhënave të nevojshme që duhet të përfshihen në Planin strategjik - mbledhë të dhëna për analiza profesionale, informacione dhe materiale të tjera për përpilimin e Planit strategjik të Ministrisë, duke ndjekur rregulloret në fuqi në fushën në të cilën punon

V. NJËSIA E PAVARUR ORGANIZATIVE	
V.2. Njësia e planifikimit strategjik	
Numri rendor	17
Shifra	UPR0101Ç01000
Niveli	C4
Titulli	Bashkëpunëtor i ri
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor ri për punë administrative
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Arsimi i lartë

Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Planifikimi strategjik për mbështetje administrative
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - përgatit propozim-iniciativa për prioritetet strategjike dhe qëllimet prioritare të ME - bën harmonizimin e Planit strategjik me buxhetin e aprovuar të ME dhe organeve në përbërje - monitorim të realizimit të Programit të punës së Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut në fushën e kompetencave të Ministrisë së Ekonomisë - ndihmon në planifikimin dhe përpunimin e të dhënave gjatë përpilimit të planit strategjik të Ministrisë - ndihmon në mbledhjen e të dhënave dhe informacioneve të nevojshme për përgatitjen e Planit strategjik - merr pjesë gjatë analizës së të dhënave të caktuara për përpilimin e planit strategjik - ndihmon gjatë monitorimit të rregulloreve në fushën e planifikimit strategjik

SEKTORËT

1. SEKTORI PËR KOORDINIMIN E AKTIVITETEVE TË MINISTRIT	
Numri rendor	18
Shifra	UPR0101B02000
Niveli	B2
Titulli	Udhëheqës sektori
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i Sektorit për koordinimin e aktiviteteve të ministrit
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Sekretarit shtetëror
Elaji i arsimit	Shkenca Ekonomike, Shkenca Politike Shkenca juridike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Koordinimi efikas, efektiv i aktiviteteve të ministrit
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - udhëheqë sektorin, organizon, drejton dhe koordinon punën e sektorit - i sistemon detyrat e punës sipas njësive dhe ushtron kontroll dhe mbikëqyrje të drejtpërdrejtë mbi ushtrimin e punëve dhe detyrave, si dhe monitorimin, evaluimin dhe vlerësimin e rezultateve të arritura në punën e udhëheqësve të njësive në sektorin - ushtron punët dhe detyrat që kanë të bëjnë me

	<p>informimin e aktiviteteve të ministrit brenda fushëveprimit të Ministrisë dhe organeve në përbërje</p> <ul style="list-style-type: none"> - jep mendime dhe udhëzime profesionale gjatë realizimit të kontakteve me mjetet e informimit publik dhe gjatë organizimit të takimeve me përfaqësuesit e mediave - përgatit korrespondencë, letra përshëndetëse dhe telegrame dhe korrespondenca të tjera nga kabineti - pranon palë dhe në marrëveshje me ministrin kontakton organe dhe organizata të ndryshme dhe subjekte të tjera - organizim të konferencave për media, organizim të takimeve dhe udhëtimeve të ministrit brenda dhe jashtë vendit - përpilon raport vjetor për punën e sektorit dhe program vjetor për punën e sektorit dhe kujdeset për realizimin e tyre - realizon bashkëpunim të rregullt me udhëheqësit tjerë të sektorëve dhe shkëmben informacione dhe përvoja për zbatimin e përpiktë të rregulloreve ligjore
--	--

1. SEKTORI PËR KOORDINIMIN E AKTIVITETEVE TË MINISTRIT	
Numri rendor	19
Shifra	UPR0101B03000
Niveli	B03
Titulli	Ndihmës udhëheqës i sektorit
Emërtimi i vendit të punës	Ndihmës udhëheqës i Sektorit për koordinimin e aktiviteteve të ministrit
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të sektorit
Lloji i arsimit	Arsimi i lartë
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Mbështetje për udhëheqësin e Sektorit për zbatimin cilësor dhe ekzekutimin e programit për punën e sektorit në lidhje me planifikimin e aktiviteteve të ministrit
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ndihmon Udhëheqësin e sektorit për çështje që lidhen me ofrimin e ndihmës së nevojshme profesionale për udhëheqësit e njëjësive në punë gjatë ushtrimit të punëve dhe detyrave më komplekse - ushtron punë që kërkojnë profesionalizëm dhe mëvetësi të veçantë në punën që ia ka besuar udhëheqësi i sektorit - inicion zgjidhjen e problemeve të caktuara dhe është

	<p>përgjegjës për ushtrimin në kohë, në mënyrë të ligjshme dhe cilësore të punëve dhe detyrave që ushtrohen në sektorin</p> <ul style="list-style-type: none"> - merr pjesë në përpilimin e propozim programit vjetor për punën e sektorit - monitoron zbatimin e konkluzioneve të Qeverisë nga fusha e punës së sektorit
--	---

1. SEKTORI PËR KOORDINIMIN E AKTIVITETEVE TË MINISTRIT	
1.1. Njësia për ndihmë teknike të ministrit	
Numri rendor	20
Shifra	UPR0101B04000
Niveli	B4
Titulli	Udhëheqësit të njësisë
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i Njësisë për ndihmë teknike të ministrit
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Udhëheqësit të sektorit
Lloji i arsimit	Arsimi i lartë
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Udhëheqja e njësisë, organizimi dhe koordinimi i punës për përpunimin në kohë dhe cilësor të materialeve për seancat e Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut, Kuvendit të Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe materialeve të tjera për nevojat e ministrit/zëvendësministrit ose sekretarit shtetëror
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - organizon, drejton dhe koordinon punën e njësisë, rreth çështjeve që lidhen me nevojat e sektorit dhe të ministrit - pranon dhe shqyrton postën drejtuar ministrit, ia përcjell për përpunim/inspektim dhe nënshkrim udhëheqësit të sektorit, më pas njësisë kompetente organizative të Ministrisë ose organet në përbërje, - referojuni udhëheqësit të Sektorit për çështje që lidhen drejtpërdrejt me njësinë për ndihmë teknike të ministrit, - sipas nevojës për Kabinetin dhe ministrinë, në tërësi ndjekë zbatimet e konkluzioneve të Qeverisë nën kompetencën e ministrit - ushtron punët dhe detyrat që kanë të bëjnë me informimin e aktivitetëve të ministrit brenda fushëveprimit të Ministrisë dhe organeve në përbërje

1. SEKTORI PËR KOORDINIMIN E AKTIVITETEVE TË MINISTRIT	
1.1 Njësia për ndihmë teknike të ministrit	
Numri rendor	21

Shifra	UPR0101B01000
Niveli	C1
Titulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për mbështetjen e aktiviteteve të ministrit
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca juridike, shkenca politike ose shkenca ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtrimin efektiv të punëve dhe detyrave në lidhje me materialet për seancat e Qeverisë dhe bashkëpunim me Qeverinë e Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe Sekretariatit e Përgjithshëm
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - shqyrton dhe përgatit materiale për ministrin - përgatit materiale dhe dokumente që përmbajnë analiza profesionale, informacione, raporte dhe akte të tjera - monitoron rregulloret dhe praktikat e mira në lidhje me fushëveprimin e njësisë - ushtron punë profesionale - operative brenda fushëveprimit të njësisë dhe sektorit - ofron ndihmë dhe këshilla profesionale për nëpunësit më të ri shtetëror në njësinë

1. SEKTORI PËR KOORDINIMIN E AKTIVITETEVE TË MINISTRIT	
1.1 Njësia për ndihmë teknike të ministrit	
Numri referencor	22
Shifra	UPR0101C04000
Niveli	C4
Titulli	Bashkëpunëtor i ri
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri për përkthim nga gjuha maqedonase në shqip dhe nga gjuha shqipe në atë maqedonase
Numri i ushtruesve	2
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca e letërsisë (Albanologji)
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Përkthimi në kohë simultan nga maqedonishtja në shqip dhe anasjelltas për çështje brenda fushëveprimit të punës së Ministrisë
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ushtron punë profesionale-operative në lidhje me përkthimin - ushtron përkthim simultan nga gjuha maqedonase në shqip dhe anasjelltas të bisedimeve gjatë qëndrimit të delegacioneve dhe individëve të huaj në vend dhe

	<p>jashtë vendit, për çështje brenda fushëveprimit të punës së Ministrisë</p> <ul style="list-style-type: none"> - ushtron përkthim nga gjuha maqedonase në shqip dhe anasjelltas për çështje brenda fushëveprimit të punës së Ministrisë, respektivisht përkthen materiale, letra dhe korrespondenca të tjera jashtë vendit dhe sipas nevojës u përgjigjet atyre - ofron ndihmë dhe këshilla profesionale për nëpunësit e rinj shtetëror në njësinë - monitoron dhe zbaton rregulloret në fushën në të cilën punon
--	--

1. SEKTORI PËR KOORDINIMIN E AKTIVITETEVE TË MINISTRIT	
1.1 Njësia për ndihmë teknike të ministrit	
Numri rendor	23
Shifra	UPR0101C04000
Niveli	C4
Titulli	Bashkëpunëtor i ri
Emërtim i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri - sekretar teknik i ministrit
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca politike, shkenca juridike ose shkenca ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	mbështetje të aktiviteteve të përditshme të sektorit që lidhen me ministrin
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - mbledh të dhëna dhe informacione të nevojshme për detyrimet e ministrit - caktimin e termineve të pritjes së palëve të ministri, dhe është përgjegjës për të njëjtat - ndihmon (informon) gjatë caktimit të takimeve të thirrura dhe të organizuara nga ministri - ndihmon dhe përgjigjet gjatë renditjes së postës që e pranon ministri - ndihmon dhe përgjigjet gjatë rregullimit të materialeve që i dërgojnë format organizative për nënshkrim dhe shqyrtim të ministri - ndihmon dhe është përgjegjës për rregullimin dhe kompletimin e materialeve për seancat e Qeverisë dhe Kuvendit të Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe organeve të tjera në të cilat merr pjesë ministri

1. SEKTORI PËR KOORDINIMIN E AKTIVITETEVE TË MINISTRIT	
1.1 Njësia për ndihmë teknike të ministrit	
Numri rendor	24
Shifra	UPR0101C01000

Niveli	Ç1
Titulli	Referent i pavarur
Emërtimi i vendit të punës	Referent i pavarur – sekretar teknik i sekretarit shtetëror
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit e njësisë
Lloji i arsimit	Arsimi i lartë ose i mesëm – Gjinnaz ose arsimi i mesëm profesional Daktilografik
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtrim i punëve administrative-teknike të sekretarit shtetëror
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ushtron punë në bazë të udhëzimeve, drejtime dhe kontrollit konkret nga udhëheqësi i sektorit dhe/ose njësisë në lidhje me ushtrimin e punëve administrative dhe teknike të sekretarit shtetëror, dhe për të njëjtat e informon udhëheqësin e sektorit - merr dhe transmeton mesazhe, evidenton dhe përkujton me kohë për detyrimet e sekretarit shtetëror. - cakton terminet për pranimin e palëve te sekretari shtetëror - cakton takimet që i thirrë dhe organizon sekretari shtetëror - rregullon materialet që i dërgojnë format organizative për nënshkrim dhe shqyrtim te sekretari shtetëror - organizon dhe kompletion materialet për seancat e Qeverisë dhe Kuvendit të Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe organeve të tjera në të cilat merr pjesë sekretari shtetëror, - mban evidencë për dokumentet dhe të dhënat zyrtare dhe cakton bisedimet,takimet zyrtare, etj. - përgjigjet dhe bën thirrje telefonike

1. SEKTORI PËR KOORDINIMIN E AKTIVITETEVE TË MINISTRIT	
1.2 Njësia për komunikim, protokoll dhe marrëdhëniet me publikun	
Numri rendor	25
Shifra	UPR0101B04000
Niveli	B4
Tirulli	Udhëheqës i Njesisë
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqë i Njesisë për komunikimin, protokoll dhe marrëdhëniet me publikun
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të sektorit
Lloji i arsimit	Shkenca juridike, shkenca politike ose shkenca ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Udhëheqje e njesisë, organizim dhe koordinim të punës për përgatitjen në kohë, profesionale dhe cilësore të adresimeve, qëndrimeve, deklaratave dhe informacioneve për aktivitetet e ministrit dhe Ministrisë dhe propozon plan pune dhe është përgjegjës për ushtrimin në kohë, të mënyrë të ligjshme dhe të drejtë të punëve të njesisë
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - merr pjesë në marrjen e vendimeve për zbatimin e vendimeve specifike për punimet e kryera në departament sipas udhëzimeve të mëparshme nga Përgjegjësi i Sektorit dhe bën rekomandime dhe propozime për zbatimin e tyre - kryen punët që lidhen me informimin për aktivitetet e Ministrisë, komunikimin me mjetet për informim publik, botimin e publikimeve dhe botimeve të tjera, siguron komunikimin me publikun dhe grupet e tjera qëllimore; - kujdeset për rregullimin dhe përditësimin e faqes së internetit - përgatitë kumtesa dhe informacione të tjera për publikun, merr pjesë në përgatitjen e botimeve, buletineve dhe literaturës profesionale që e boton Ministria - u mundëson personave fizikë dhe juridikë të ushtrojnë të realizojnë të drejtën e qasjes së lirë deri te informacionet në përputhje me Ligjin për qasje të lirë në informacionet e karakterit publik;

1. SEKTORI PËR KOORDINIMIN E AKTIVITETEVE TË MINISTRIT	
1.2 Njësia për komunikim, protokoll dhe marrëdhëniet me publikun	
Numri rendor	26
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Tirulli	Këshilltar

Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për përkthim nga gjuha maqedonase në atë angleze dhe nga gjuha angleze në atë maqedonase
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca e letërsisë (Anglistikë)
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Përkthimi në kohë simultan nga gjuha maqedonase në gjuhën angleze dhe anasjelltas për çështje brenda fushëveprimit të punës së Ministrisë
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ushtron punë profesionale-operative në lidhje me përkthimin - ushtron përkthim simultan nga gjuha maqedonase në gjuhën angleze dhe anasjelltas të bisedimeve gjatë qëndrimit të delegacioneve dhe individëve të huaj në vend dhe jashtë vendit, për çështje brenda fushëveprimit të punës së Ministrisë - ushtron përkthim nga gjuha maqedonase në gjuha angleze dhe anasjelltas për çështje brenda fushëveprimit të punës së Ministrisë, respektivisht përkthen materiale, letra dhe korrespondenca të tjera jashtë vendit dhe sipas nevojës u përgjigjet atyre - ofron ndihmë dhe këshilla profesionale për nëpunësit e rinj shtetëror në njësinë - monitoron dhe zbaton rregulloret në fushën në të cilën punon

1. SEKTORI PËR KOORDINIMIN E AKTIVITETEVE TË MINISTRIT	
1.2 Njësia për komunikim, protokoll dhe marrëdhëniet me publikun	
Numri rendor	27
Shifra	UPR0101B02000
Niveli	Q2
Titulli	Bashkëpunëtor i lartë
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i lartë për ushtrimin e të drejtave për qasje të lirë në informacionet e karakterit publik
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca juridike ose shkenca politike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtrim efektiv të punëve dhe detyrave që lidhen me të drejtat për qasje të lirë në informacionet e karakterit publik dhe është përgjegjëse për besueshmërinë e tyre
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ushtron në mënyrë të pavarur punët për realizimin e të drejtave për qasje të lirë në informacionet e karakterit publik

	<ul style="list-style-type: none"> - përgatit dhe përpunon të dhëna në lidhje me të drejtat për qasje të lirë në informacionet e karakterit publik - përgatit dhe ndërmerr të gjitha mjetet dhe masat juridike të përcaktuara me ligj para organeve kompetente në lidhje me të drejtat për qasje të lirë në informacionet e karakterit publik - merr pjesë në përgatitjen e programit vjetor të punës së njësisë - monitoron vazhdimisht rregulloret në lidhje me rregullimin e çështjeve në këtë fushë - trajton në mënyrë profesionale çështje që kanë rëndësi për zbatimin e rregulloreve ligjore në këtë fushë - përgatit analiza dhe informacione dhe materiale të tjera në lidhje me lëndën e funksionimit
--	--

1. SEKTORI PËR KOORDINIMIN E AKTIVITETEVE TË MINISTRIT	
1.2 Njësia për komunikim, protokoll dhe marrëdhëniet me publikun	
Numri randor	28
Shifra	UPR0101C04000
Niveli	C4
Titulli	Bashkëpunëtor i ri
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri për protokoll
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca juridike ose shkenca ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	
Qelimet e punës	Ushtrim në kohë të punëve dhe detyrave që lidhen me nevojat e protokollit për ministrin dhe personat e tjerë të zgjedhur dhe të emëruar në Ministrinë
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ndihmon gjatë sigurimit të informacioneve të rregullta dhe në kohë për publikun - ndihmon në komunikimin me mjetet e informimit publik, botimin e publikimeve dhe botimeve të tjera - prenoton avio-bileta për udhëtime zyrtare - ndihmon në monitorimin e mendimit publik për procesin e integritetit evropian - ndihmon në monitorimin e mjeteve të informimit publik, organizimin e brifingjeve dhe konferencave për media, - përgatitja e njoftimeve, informacioneve dhe materialeve të tjera të thjeshtuara

1. SEKTORI PËR KOORDINIMIN E AKTIVITETEVE TË MINISTRIT	
1.2 Njësia për komunikim, protokoll dhe marrëdhëniet me publikun	
Numri rendor	29
Shifra	UPR0101C04000
Niveli	C4
Titulli	Bashkëpunëtor i ri
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri për marrëdhënie me publikun
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca juridike, ekonomike ose politike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Mbledhja dhe përpunimi në kohë i të dhënave të nevojshme për të njoftuar publikun dhe grupet e tjera qëllimore përmes njësisë dhe zëdhënësit
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - Ndhmon në ushtrimin e punëve dhe detyrave që ushtrohen në njësinë, me udhëzimin dhe mbikëqyrjen e udhëheqësit të sektorit dhe/ose njësisë, e që kanë të bëjnë me punën përgatitore në lidhje me punëve të dokumentacionit profesional-analitik dhe informativ - merr pjesë në përgatitjen e projekteve në njësinë që lidhen me informimin e publikut - mbledh të dhëna që përmbajnë propozime për planin për punën e njësisë - ndihmon në komunikimin me mjetet e informimit publik, botimin e publikimeve dhe botimeve të tjera - monitoron dhe zbaton rregulloret në fushën e marrëdhënieve me publikun

2. SEKTORI PËR MENAXHIMIN E BURIMEVE NJERËZORE	
Numri rendor	30
Shifra	UPR0101B02000
Niveli	B2
Titulli	Udhëheqësit të sektorit
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i Sektorit për menaxhimin e burimeve njerëzore
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Sekretarit shtetëror
Lloji i arsimit	Shkenca juridike, shkenca ekonomike ose udhëqje dhe administratë publike

Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Vendosja efektive, efikase e standardeve që do të kontribuojnë në efikasitetin, cilësinë e performancës dhe në përgjithësi cilësinë e jetëgjatësisë së punës së të punësuarve në Ministrinë e Ekonomisë
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - udhëheqë sektorin, organizon, udhëzon dhe koordinon punën e sektorit - ushtron analizë funksionale të vendeve të punës dhe përpilimin e rregulloreve për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Ministrinë - koordinon dhe drejton aktivitetet që lidhen me punësimin dhe lëvizshmërinë, vlerësimin, aftësimin profesional dhe përmirësimin e nëpunësve administrativë, motivimin dhe përmirësimin e cilësisë së marrëdhënieve ndërpersonale, të drejtat, detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësve administrativë (marrëdhëniet e nëpunësve) dhe sistemi informativ i burimeve njerëzore të Ministrisë - merr pjesë në takimet e Rrjetit të njësive/sectorëve për menaxhimin e burimeve njerëzore dhe realizon komunikim dhe bashkëpunim të rregullt me njësitë tjera për burimet njerëzore nga organet e shërbimit shtetëror - zhvillon konsultime dhe takime pune me vlerësuesit dhe jep udhëzime në funksion të zbatimit të ligjshëm dhe transparent të procedurës së vlerësimit të nëpunësve administrativë - merr pjesë në zbatimin e zhvillimit organizativ të ministrisë përmes planifikimit, zhvillimit profesional, mbajtjes së të punësuarve dhe menaxhimit të ndryshimeve - propozon dhe zhvillon politika dhe dokumente strategjike për menaxhimin e burimeve njerëzore; kujdeset për zbatimin e duhur të ligjeve dhe akteve nënligjore në fushën e menaxhimit të burimeve njerëzore - siguron mbështetje profesionalo-operative për komisionet për ushtrimin e procedurës disiplinore për kundërvajtje disiplinore dhe komisionet për përcaktimin e përgjegjësisë materiale të nëpunësve administrativë në Ministrinë - është anëtar i Komisionit të përzgjedhjes së nëpunësit administrativ

2. SEKTORI PËR MENAXHIMIN E BURIMEVE NJERËZORE

Numri rendor	31
Shifra	UPR0101B03000
Niveli	B3
Titulli	Ndihmës udhëheqës i sektorit
Emërtimi i vendit të punës	Ndihmës udhëheqës i Sektorit për menaxhimin e burimeve njerëzore
Numri i ushtruesve	2
Përgjigjet para	Udhëheqësit të sektorit
Lloji i arsimit	Shkenca juridike ose Udhëheqje dhe administratë publike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	ndihmon udhëheqësin e sektorit për ushtrimin në kohë, të ligjshme dhe korrekte, respektivisht cilësore të punëve në sektor dhe e zëvendëson atë në mungesë të tij.
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ushtron punë që kërkojnë profesionalizëm dhe mëvetësi të veçantë në punën që ia ka besuar udhëheqësi i sektorit - kujdeset për zbatimin dhe ekzekutimin e programit të punës së sektorit - ofron ndihmë dhe këshilla profesionale për udhëheqësit e njësive - inicion zgjidhjen e problemeve të caktuara dhe është përgjegjës për ushtrimin në kohë, në mënyrë të ligjshme dhe cilësore të punëve dhe detyrave që ushtrohen në sektorin - merr pjesë në përpilimin e propozim programit vjetor për punën e sektorit - monitoron zbatimin e konkluzioneve të Qeverisë nga fusha e punës së sektorit dhe për të njëjtat informon pjesët organizative të Ministrisë

22. SEKTORI PËR MENAXHIMIN E BURIMEVE NJERËZORE	
2.1 Njësia për punësim, avancim, lëvizshmëri dhe të drejtat nga marrëdhënia e punës	
Numri rendor	32
Shifra	UPR0101B04000
Niveli	B4
Titulli	Udhëheqësit të njësisë
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i Njësisë për punësim, avancim, mobilitet dhe të drejtat e marrëdhënies së punës
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të sektorit
Lloji i arsimit	Shkenca juridike ose Udhëheqje dhe administratë publike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Organizimi efikas, efektiv i njësisë për çështjet që kanë të bëjnë me punësimin, lëvizshmërinë, përgjegjësinë disiplinore dhe materiale dhe miratimin e akteve mbi baza

	të ndryshme në përputhje me Ligjin që janë në kompetencë të njësisë
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ushtron punët dhe detyrat që lidhen me funksionimin dhe organizimin e brendshëm të punës brenda njësisë dhe është përgjegjës për ushtrimin në kohë, në mënyrë të ligjshme dhe të drejtë, respektivisht ushtrimin cilësor të punëve dhe detyrave brenda fushëveprimit të njësisë të përcaktuar në aktin e organizimit, - sistemon detyrat e punës në njësinë dhe ushtron kontroll dhe mbikëqyrje të drejtpërdrejtë mbi ushtrimin e punëve dhe detyrave, të tilla si monitorimi, vlerësimi dhe evaluimi i rezultateve të arritura në punën e nëpunësve shtetërorë në njësinë, - përpilon raport vjetor për punën e njësisë - përpilon program vjetor për punën e njësisë dhe kujdeset për zbatimin e programit të aprovuar - harton analiza dhe raporte mbi veprimtarinë e njësisë që është pjesë përbërëse e raportit vjetor mbi veprimtarinë e sektorit

2. SEKTORI PËR MENAXHIMIN E BURIMEVE NJERËZORE	
2.1 Njësia për punësim, avancim, lëvizshmëri dhe të drejtat nga marrëdhënia e punës	
Numri rendor	33
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Titulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për zbatimin e procedurës për punësim dhe lëvizshmëri në shërbimin shtetëror
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit e njësisë
Lloji i arsimit	Shkencat Juridike, shkencat organizative dhe menaxhim menaxhment ose arsim
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtrim efikas i punëve dhe detyrave më komplekse që ushtrohen në njësinë, e që kanë të bëjnë me procedurat për punësim dhe lëvizshmëri në shërbimin shtetëror
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ushtron në mënyrë të pavarur punën në fushën e punësimit dhe lëvizshmërisë në shërbimin shtetëror - monitoron zbatimin e akteve të përgjithshme për punësimin dhe lëvizshmërinë në shërbimin shtetëror - përgatit plan për punësim - monitoron dhe merr pjesë në përpilimin e akteve në fushën e marrëdhënieve të punës - përpilon dhe ndërmerret të gjitha mjetet dhe masat

	<p>juridike të përcaktuara me ligj para organeve kompetente në kontestet e punës</p> <ul style="list-style-type: none"> - monitoron vazhdimisht rregulloret në lidhje me rregullimin e çështjeve në këtë fushë - trajton në mënyrë profesionale çështje që kanë rëndësi për zbatimin e rregulloreve ligjore në këtë fushë - përpilon analiza dhe informacione dhe materiale të tjera në lidhje me lëndën e funksionimit
--	--

2. SEKTORI PËR MENAXHIMIN E BURIMEVE NJERËZORE	
2.1 Njësia për punësim, avancim, lëvizshmëri dhe të drejtat e marrëdhënies së punës	
Numri rendor	34
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Titulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për realizimin e akteve për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës, dhe përgjegjësinë disiplinore, materiale e të punësuarve
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca juridike, Udhëheqje dhe Administratë Publike ose Arsim
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtrim në kohë, profesional i punëve komplekse që lidhen me aktet për organizimin dhe sistematizimin e brendshëm, si dhe përgjegjësi disiplinore dhe materiale e të punësuarve
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - përpilimi i aktit të brendshëm organizativ - përpilimi i aktit për sistematizimin e vendeve të punës - zbatim i procedurave disiplinore - hartimi i Aktvendimeve për formimin e komisioneve për udhëheqjen e procedurës disiplinore - mbajtja e evidencës për masat e shqiptuara disiplinore - përpilimi dhe dorëzimi i raportit vjetor për procedurat disiplinore

2. SEKTORI PËR MENAXHIMIN E BURIMEVE NJERËZORE	
2.1 Njësia për punësim, avancim, lëvizshmëri dhe të drejtat e marrëdhënies së punës	
Numri rendor	35.
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Titulli	Këshilltar

Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për monitorimin e të drejtave nga marrëdhënia e punës
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca juridike ose Udhëheqje dhe administratë publike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	ushtron punë dhe detyra komplekse që ushtrohen në njësinë dhe që lidhen me të drejtat nga marrëdhënia e punës
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - monitoron zbatimin e akteve të përgjithshme për të drejtat, detyrimet dhe përgjegjësitë e të punësuarve - monitoron dhe përpilon akte në fushën e marrëdhënieve të punës (kontrata, aktvendime, etj.) - përpilim të akteve të pushimit dhe ndërprerjes së marrëdhënies së punës - monitorimi i vazhdueshëm i zbatimit dhe përbushjes së detyrimeve të përcaktuara nga aktet për ndërprerjen e marrëdhënies së punës - monitoron zbatimin dhe merr pjesë në ushtrimin e ndryshimeve përkatëse dhe konformitetin me ligjet, kontratat kolektive dhe rregulloret e tjera në këtë fushë - hartimin e autorizimeve si dhe aktvendimeve për formimin e komisioneve dhe grupeve të punës

2. SEKTORI PËR MENAXHIMIN E BURIMEVE NJERËZORE	
2.1.Njësia për punësim, avancim, lëvizshmëri dhe të drejtat nga marrëdhënia e punës	
Numri referor	36
Shifra	UPR0101G04000
Niveli	Ç4
Titulli	Referent i ri
Emërtimi i vendit të punës	Referues i ri për çështje profesionale - administrative
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Udhëheqës i njësisë
Lloji i arsimit	Arsimi i lartë ose i mesëm - Gjimnazi ose arsimi i mesëm profesional ekonomik
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtrimi në kohë i punëve administrative teknike
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - mbledhja e informacioneve për përpilimin e analizave në fushën e njësisë - ushtron punët për përgatitjen dhe dërgimin e postës - ushtron detyra në fushën e analizave dhe detyrave të kufizuara që lidhen me përgatitjen dhe përpunimin e të dhënave statistikore dhe të dhënave të tjera - kompletimi i dokumenteve

	<ul style="list-style-type: none"> - arkivimi i lëndëve dhe rregullimi dhe përpunimi i materialit arkivor - ushtron punë rutinore informatike-teknologjike
--	--

2. SEKTORI PËR MENAXHIMIN E BURIMEVE NJERËZORE	
2.1 Njësia për motivim, vlerësim, aftësim profesional dhe përsosje, marrëdhënieve të nëpunësve dhe sistemit Informatik të burimeve njerëzore	
Numri rendor	37
Shifra	UPR0101B04000
Niveli	B4
Titulli	Udhëheqës i njësisë
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i njësisë për motivim, vlerësim, aftësim profesional dhe përsosje, marrëdhënie të nëpunësve dhe sistem informatik për burime njerëzore
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të sektorit
Lloji i arsimit	Arsim ose Udhëheqje dhe administratë publike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Zhvillimi efektiv në kohë i politikave dhe udhëzimeve për motivimin, vlerësimin, trajnimin dhe përsosjen profesionale, marrëdhëniet e nëpunësve dhe sistemin informatik për burimet njerëzore
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - cakton detyrat e punës në njësinë dhe ushtron kontroll dhe mbikëqyrje të drejtpërdrejtë mbi ushtrimin e punëve dhe detyrave - monitorim, evaluim dhe vlerësim të rezultateve të arritura në punën e nëpunësve administrativë në njësinë - monitoron rregulloret ligjore dhe aktet e tjera të përgjithshme në fushën e motivimit, marrëdhëniet ndërnjerëzore, marrëdhënieve e nëpunësve, pushimeve vjetore dhe sistemit informativ për burimet njerëzore dhe kujdeset për zbatimin e tyre - harton analiza dhe raporte dhe informacione mbi punën e njësisë, si dhe çështje të tjera në këtë fushë - ushtron punë nga fusha e përmirësimit të kulturës së brendshme dhe funksionimit të organit nga aspekti i menaxhimit të nëpunësve administrativë - përpilon program vjetor për punën e njësisë dhe kujdeset për zbatimin e programit të aprovuar

2. SEKTORI PËR MENAXHIMIN E BURIMEVE NJERËZORE	
2.2 Njësia për motivim, vlerësim, aftësim dhe përsosje profesional, marrëdhënie të nëpunësve dhe sistemit Informatik për burime njerëzore	
Numri rendor	38
Shifra	UPR0101C01000

Niveli	C1
Titulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për zbatimin dhe realizimin e vlerësimit dhe trajnimit e të punësuarve dhe mbajtjen e regjistrit elektronik për burime njerëzore
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Udhëheqje dhe administratë publike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtrim efikas, efektiv dhe i pavarur i punëve dhe detyrave të punës brenda fushëveprimit të njësisë në fushën e vlerësimit dhe trajnimit të të punësuarve dhe udhëheqjen e sistemi informatik për burimet njerëzore
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - Merr pjesë në aktivitetet gjatë procesit të vlerësimit të nëpunësve administrativë dhe mbajtjen e evidencave të vlerësimit të bërë - Përgatit dhe dorëzon në mënyrë të pavarur formularët për vlerësim për vlerësuesit dhe koordinon vlerësuesit e brendshëm dhe të jashtëm - Ushtron analizën, përlogaritjen dhe përmbledhjen e rezultateve të marra nga vlerësimi i nëpunësve administrativë - Mban evidencën e të dhënave të mentorëve dhe personave të mentoruar - Merr pjesë në përgatitjen e të gjitha llojeve të akteve që lidhen me vlerësimin e nëpunësve administrativë - Ushtron analizë të nevojave për trajnimin e nëpunësve administrativë në Ministrinë - Merr pjesë në përgatitjen e planit vjetor për trajnime dhe ndihmon gjatë realizimit të planit për trajnime - Mban evidencë për trajnimet e realizuara të nëpunësve administrativë - Merr pjesë në përgatitjen e të gjitha llojeve të akteve që lidhen me zhvillimin profesional të nëpunësve administrativë - Regjistrimi i të dhënave për të punësuarit në regjistrin elektronik për burimet njerëzore

2. SEKTORI PËR MENAXHIMIN E BURIMEVE NJERËZORE	
2.2 Njësia për motivim, vlerësim, aftësim dhe përsosje profesionale, marrëdhënie të nëpunësve dhe sistemit Informatik për burime njerëzore	
Numri referencor	39
Shifra	UPR0101C02000
Niveli	C2
Titulli	Bashkëpunëtor i lartë
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i lartë për zbatimin e procesit të vendosjes

	së standardeve dhe instrumenteve për menaxhimin e cilësisë, evidencë personale dhe nevojat administrative e të punësuarve
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca organizative dhe udhëheqje (menaxhment) ose shkenca ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtrim efikas, efektiv dhe në kohë e punëve dhe detyrave të punës brenda fushëveprimit të njësisë në fushën e zbatimit të procesit të prezantimit të standardeve dhe instrumenteve për menaxhimin e cilësisë, e me qëllim të arritjes së nevojave administrative të të punësuarve
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - merr pjesë në zbatimin e procesit të prezantimit të standardeve dhe instrumenteve të menaxhimit të cilësisë - njofton kryesinë e lartë në lidhje me prezantimin dhe zbatimin e standardeve dhe instrumenteve të menaxhimit të cilësisë - merr pjesë në grupet e vlerësimit të situatës që formohen me qëllim të vlerësimit të situatës në Ministri për vendosjen e standardeve - merr pjesë në përpilimin e planit për komunikimin me të punësuarit për vendosjen e KPV - merr pjesë në përgatitjen e Raportit Integral për situatat në Ministri së bashku me kryesuesin e ekipe të vlerësimit - merr pjesë në përgatitjen e Planit për përmirësimin e situatës në procedurën për kornizë të përbashkët për vlerësim - Udhëheqë punën kadrovike dhe personale dhe evidencë të rregullsisë së të punësuarve - Përgatit zgjidhje për pushimit vjetor - Kujdeset për ruajtjen e sigurt të dosjeve të punës për të punësuarit

2. SEKTORI PËR MENAXHIMIN E BURIMEVE NJERËZORE	
2.2 Njësia për motivim, vlerësim, aftësim dhe përsosje profesionale, marrëdhënie të nëpunësve dhe sistem Informatik për burime njerëzore	
Numri rendor	40
Shifra	UPR0101B03000
Niveli	C3
Titulli	Bashkëpunëtor
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor - koordinator për vendosjen e mundësive të

	barabarta për gratë dhe burrat
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Arsimi
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> ushtrim i punëve dhe detyrave në fushën e vendosjes së mundësive të barabarta për gratë dhe burrat
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> merr pjesë në punën përgatitore dhe mbledhjen e të dhënave për zbatimin e detyrave në kompetencë të Ministrisë së Ekonomisë për vendosjen e mundësive të barabarta merr pjesë në përgatitjen e mendimeve dhe propozimeve për promovimin dhe avancimin e mundësive të barabarta brenda kompetencave të Ministrisë koordinon dhe bashkëpunon në përmbushjen e detyrave të veta me Ministrinë e Punës dhe Politikës Sociale merr pjesë në përpilimin e Raportit për zbatimin e parimit të mundësive të barabarta, që i dorëzohet Ministrisë së Punës dhe Politikës Sociale merr pjesë në përgatitjen e analizave, raporteve dhe dokumenteve të tjera në lidhje me mundësitë e barabarta bën publikimin e të gjitha dokumenteve në lidhje me mundësitë e barabarta në faqen e internetit të Ministrisë bashkëpunon me shoqatat aktive në fushën e mundësive të barabarta

2. SEKTORI PËR MENAXHIMIN E BURIMEVE NJERËZORE	
2.2 Njësia për motivim, vlerësim, aftësim dhe përsosje profesionale, marrëdhënie të nëpunësve dhe sistem Informatik për burime njerëzore	
Numri rendor	41
Shifra	UPR0101C04000
Niveli	C4
Titulli	Bashkëpunëtor i ri
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri – për koordinimin e procesit të vendosjes së standardeve dhe instrumenteve për menaxhimin e cilësisë
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca juridike ose Arsim
Kushte të tjera të veçanta	

Qëllimet e punës	ushtron punët dhe detyrat më të thjeshta duke u bazuar në udhëzime dhe drejtime konkrete në fushën e prezantimit të standardeve dhe instrumenteve të menaxhimit të cilësisë
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - merr pjesë në zbatimin e procesit të prezantimit të standardeve dhe instrumenteve të menaxhimit të cilësisë - njofton kryesinë e lartë në lidhje me prezantimin dhe zbatimin e standardeve dhe instrumenteve të menaxhimit të cilësisë - merr pjesë në grupet e vlerësimit të situatës që formohen me qëllim të vlerësimit të situatës në Ministri për vendosjen e standardeve - merr pjesë në përpilimin e planit për komunikimin me të punësuarit për vendosjen e KPV - merr pjesë në përgatitjen e Raportit Integral për situatat në Ministri së bashku me kryesuesin e ekipe të vlerësimit - merr pjesë në përgatitjen e Planit për përmirësimin e situatës në procedurën për kornizë të përbashkët për vlerësim - merr pjesë në promovimin e fushave ku veprimi është më i nevojshëm dhe aktivitetet e planifikuara për të përmirësuar procesin e menaxhimit të cilësisë - Bën regjistrimin dhe çregjistrimin e të punësuarve në Agjencinë e punësimit dhe përditëson listën (hartën e punës) e të punësuarve në Ministrinë - Përgatit vërtetime nga marrëdhënia e punës

2. SEKTORI PËR MENAXHIMIN E BURIMEVE NJERËZORE	
2.2 Njësia për motivim, vlerësim, aftësim dhe përsosje profesionale, marrëdhënie të nëpunësve dhe sistem Informatik për burime njerëzore	
Numri rendor	42
Shifra	UPR0101C04000
Niveli	C4
Titulli	Bashkëpunëtor i ri
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri për zbatimin dhe realizimin e vlerësimit dhe trajnimeve të të punësuarve
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca juridike ose shkenca ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	ushtrimin e punëve dhe detyrave rutinore në mbështetje të funksioneve të caktuara të fushëveprimit të njësisë në fushën e përgjegjësisë disiplinore dhe materiale dhe

	trajtimeve
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - Merr pjesë në aktivitetet gjatë procesit të vlerësimit të nëpunësve administrativë dhe mbajtjen e evidencave së vlerësimit të bërë - ndihmon në udhëheqje e procedurave për rishikimin e vlerësimit të nëpunësve administrativë - përgatitje të raportit të vlerësimit dhe dorëzimi në MSHIA - përpilimin e planit vjetor për trajnime dhe ndihmon gjatë realizimit të planit për trajnime - Mban evidencë për trajnimet e realizuara të nëpunësve administrativë - përgatitja e raportit për trajnimet e realizuara dhe dorëzimi në MSHIA - përgatitja e nominimeve dhe Aktvendimeve për udhëtimet zyrtare

3. SEKTORI I ÇËSHTJEVE FINANCIARE	
Numri rendor	43
Shifra	UPR0101B2000
Niveli	B2
Titulli	Udhëheqësit të sektorit
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i Sektorit të çështjeve financiare
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Sekretarit shtetëror
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtrim efikas, efektiv të punëve në mënyrë të drejtë, etike, ekonomike, efektive dhe efikase; konformiteti i funksionimit me ligjet, rregulloret, planet dhe procedurat e tjera; forcimi i përgjegjësisë për ushtrimin e suksesshëm të detyrave; evidentimin e rregullt të transaksioneve financiare dhe raportimi financiar me kohë dhe monitorimi i rezultateve nga funksionimi
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - monitorim dhe zbatim të ligjeve dhe akteve nënligjore në fushën e funksionimit buxhetore dhe materialo-financiar; - menaxhim, monitorim dhe kontroll të situatës dhe lëvizjen e mjeteve dhe burimeve të mjeteve të subjektit të përcaktuara me buxhetin; - përgatitje, ekzekutimin dhe njoftim për ekzekutimin e buxhetit për subjektin; - ushtron kontroll financiar ex-ante dhe ex-post; - përpilimi i planit financiar për ekzekutimin e buxhetit (mujor, tremujor dhe vjetor) për subjektin, organet në përbërje dhe njësitë shfrytëzuese të subjektit;

	<ul style="list-style-type: none"> - monitorim të realizimit të të ardhurave dhe ekzekutim të shpenzimeve të subjektit; - evidentim kontabilist për ekzekutimin e buxhetit dhe përgatitjen e llogarisë vjetore; - përgatitje të Raporti vjetor financiar, përveç një raportit mbi revizionet e ushtruar dhe aktivitetet e revizionit të brendshëm, i cili përgatitet nga Njësia e revizionit të brendshëm, dhe është pjesë përbërëse e këtij raporti, në përputhje me nenin 47 të Ligjit për kontrollin publik të brendshëm financiar ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut" nr. 90/2009 dhe 12/2011); - përgatitje, pranim, likuidim dhe kontroll të dokumentacionit kontabilist; - zbatimin e ligjeve, akteve nënligjore dhe rregulloreve të tjera në fushën e furnizimeve publike;
--	--

3. SEKTORI I ÇËSHTJEVE FINANCIARE	
Niveli i rendor	44
Shifra	UPR0101B03000
Niveli	B3
Titulli	Ndihmës udhëheqës i sektorit
Emërtimi i vendit të punës	Ndihmës udhëheqës i Sektorit të çështjeve financiare
Niveli i ushtruesve	1
Përgjegjësi para	Udhëheqësit të sektorit
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ndihmon udhëheqësin e Sektorit në funksionimin e përditshëm në lidhje me menaxhimin e financave në Ministrinë
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ushtron punë që kërkojnë profesionalizëm dhe mëvetësi të veçantë në punën që ia ka besuar udhëheqësi i sektorit - kujdeset për zbatimin dhe ekzekutimin e programit të punës së sektorit - ofron ndihmë profesionale për udhëheqësit e njësive - inicicion zgjidhjen e problemeve të caktuara dhe është përgjegjës për ushtrimin në kohë, në mënyrë të ligjshme dhe cilësore të punëve dhe detyrave që ushtrohen në sektorin - të marrë pjesë në propozimin e raportit vjetor për punën e sektorit - merr pjesë në përpilimin e propozim programit vjetor për punën e sektorit - monitoron zbatimin e konkluzioneve të Qeverisë nga

	fusha e punës së sektorit dhe për të njëjtat i informon pjesët organizative të Ministrisë
--	---

3. SEKTORI I ÇËSHTJEVE FINANCIARE	
3.1 Njësia e koordinimit buxhetor	
Numri rëndor	45
Shifra	UPR0101 B04000
Niveli	B4
Titulli	Udhëheqës i njësisë
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i Njësisë së koordinimit buxhetor
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Udhëheqësit të sektorit
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Organizimi, drejtimi dhe koordinimi i punës së njësisë për ushtrimin ligjorë dhe të drejtë të punëve dhe realizimin e buxhetit në përputhje me Ligjin për ekzekutimin e buxhetit
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - koordinon procesin e përgatitjes dhe ndryshimit dhe plotësimit të buxhetit dhe planit strategjik të subjektit; - koordinon procesin e zhvillimit, vendosjes, zbatimit dhe mirëmbajtjes së menaxhimit dhe kontrollit financiar; - dhënie e propozimeve për vendosjen/heqjen e kontrollit financiar ex ante duke kryer vlerësimin e rrezikut dhe përditësimin e procedurave për proceset e punës në fushën e menaxhimit dhe kontrollit financiar; - detyrimisht jep mendime për propozim aktet që i përgatisin njësitë e tjera organizative në subjekt dhe propozim aktet e subjekteve të tjera që kanë ose mund të kenë implikime financiare për buxhetin e subjektit; - përpilon plan për vendosjen e menaxhimit dhe kontrollit financiar, si dhe metodologji për zbatimin e planit që aprovohet nga udhëheqësi i subjektit; - monitorim dhe zbatim të rregullativës ligjore në fushën e funksionimit buxhetor; - jep mendim për propozim aktet që i përpilojnë njësitë e tjera organizative në subjekt dhe propozim aktet e subjekteve të tjera që kanë ose mund të kenë implikime financiare për buxhetin e subjektit; - përgatitjen e raportit për programet, projektet dhe kontratat e realizuara; - ushtrimi i vetëvlerësimeve të proceseve të caktuara

	të sistemit të menaxhimit dhe kontrollit financiar, dhe - përgatitja e Raportit vjetor financiar nga neni (47) të Ligjit për furnizime publike
--	---

3. SEKTORI I ÇËSHTJEVE FINANCIARE	
3.1 Njësia e koordinimit buxhetor	
Numri rendor	46
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Titulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për koordinimin buxhetor dhe mbledhjen e të dhënave për Buxhet
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike ose shkencat organizative dhe udhëheqëse (menaxhment)
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	të ushtrojë në mënyrë të pavarur punët dhe detyrat më komplekse për mbledhjen e të dhënave për buxhet
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ushtron në mënyrë të pavarur punët dhe detyrat që lidhen me koordinimin dhe mbledhjen e të dhënave buxhetore - përgatit planet financiare vjetore, tremujore dhe mujore për buxhetin në përputhje me rregulloret ligjore; - Përgatit raport për programet, projektet dhe kontratat e realizuara, në përputhje me Ligjin për kontrollin e brendshëm publik financiar - ofron ndihmë profesionale në unifikimin dhe sistematizimin e programeve të propozuara, nënprogrameve, burimeve financiare, njerëzore dhe materiale të propozuara, të paraqitura nga njësitë organizative të ministrisë, në përputhje me rregulloret e buxhetit - monitoron dhe zbaton në mënyrë të pavarur rregulloret në fushën e menaxhimit dhe kontrollit financiar, - ushtron në mënyrë të pavarur punë komplekse profesionale - operative brenda fushëveprimit të njësisë

3. SEKTORI I ÇËSHTJEVE FINANCIARE	
3.1 Njësia e koordinimit buxhetor	

Numri rendor	47
Shifra	UPR0101C02000
Niveli	C2
Titulli	Bashkëpunëtor i lartë
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i lartë për analitikë dhe koordinim buxhetor
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike ose shkencat organizative dhe udhëheqëse (menaxhment)
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtrimi në kohë i punëve dhe detyrave për monitorimin dhe realizimin e buxhetit
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - merr pjesë në përgatitjen, ndryshimin dhe plotësimin e buxhetit dhe planit strategjik - Ndjekë realizimin e buxhetit - Përgatit informacion dhe raporte për realizimin e buxhetit; - Ndjekë dhe zbaton legjislacionin në fushën e funksionimit buxhetor; - përgatit planet financiare vjetore, tremujore dhe mujore për buxhetin në përputhje me rregulloret ligjore; - Përgatit raport për programet, projektet dhe kontratat e realizuara, në përputhje me Ligjin për kontrollin e brendshëm publik financiar - Përgatit raport mbi aktivitetet për krijimin dhe zhvillimin e menaxhimit dhe kontrollit financiar, në përputhje me Ligjin për kontrollin e brendshëm financiar publik

3. SEKTORI I ÇËSHTJEVE FINANCIARE	
3.1 Njësia e koordinimit buxhetor	
Numri rendor	48
Shifra	UPR0101C02000
Niveli	C2
Titulli	Bashkëpunëtor i lartë
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i lartë për mbledhjen e të dhënave për buxhet
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike ose shkencat organizative dhe udhëheqëse (menaxhment)
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtrim profesional, në kohë i punëve dhe detyrave për përgatitjen e buxhetit
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - të mbledhë të dhëna dhe informacione të nevojshme

	<p>për përgatitjen e materialeve dhe dokumenteve</p> <ul style="list-style-type: none"> - ndjekë dhe analizon rregulloret në kompetencë të njësisë - merr pjesë dhe ndihmon në përpilimin e akteve dhe rregulloreve të veçanta në njësinë - ndihmon në koordinimin me njësitë organizative në Ministrinë për marrjen e të dhënave të nevojshme që duhet të përfshihet në Buxhet dhe informacion për shkallën deri në të cilën realizohet Buxheti ose mospërputhjet në realizimin e tyre - merr pjesë në ushtrimin e aktiviteteve profesionale dhe operative brenda fushëveprimit të njësisë
--	---

3. SEKTORI I ÇËSHTJEVE FINANCIARE	
3.1 Njësia e koordinimit buxhetor	
Numri rendor	49
Shifra	UPR0101C04000
Niveli	C4
Ticulli	Bashkëpunëtor i ri
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri për koordinim dhe analitikë buxhetore
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike ose shkencat organizative dhe udhëheqëse (menaxhment)
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Përgatitja e propozim-buxhetit vjetor për llogaritë e Ministrisë së Ekonomisë
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - Mbledh të dhëna dhe merr pjesë në përgatitjen e propozim-buxhetit të Ministrisë - Mbledh të dhëna dhe merr pjesë në përgatitjen e propozimeve për ribalancin e buxhetit - Mbledh të dhëna dhe merr pjesë në përgatitjen e propozimeve për ridedikimin e mjeteve sipas programeve dhe zërave - ndjekë dhe zbaton rregulloret në fushën e funksionimit buxhetor - bën propozime politikash për çështje parimore në fushën e funksionimit buxhetor - ndjekë rregulloret ligjore dhe aktet e tjera të përgjithshme në fushën e Ligjit për ekzekutimin e buxhetit dhe kujdeset për zbatimin e tyre - harton analiza dhe raporte dhe informacione mbi

punën e njësisë, si dhe çështje të tjera në këtë fushë

3. SEKTORI I ÇËSHTJEVE FINANCIARE	
Njësia e Kontrollit Buxhetor	
Numri rendor	50
Shifra	UPR0101B04000
Niveli	B4
Tirulli	Udhëheqës i njësisë
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i Njesisë së kontrollit buxhetor
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të sektorit
Lloji i arsimit	Arsimi i lartë
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Koordinimi i punës së njësisë për ushtrimin e ligjshëm dhe të drejtë të punëve dhe realizimin e buxhetit në përputhje me Ligjin për ekzekutimin e buxhetit
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - kontrollin e ekzekutimit të buxhetit; - kontrollin e ekzekutimit të politikave të përcaktuara dhe menaxhimit operativ (mbikëqyrjen mbi të gjithë procesin e menaxhimit dhe kontrollit financiar); - ndjekja e realizimit të kontratave të furnizimeve publike dhe zbaton kontroll financiar ex ante dhe ex post - ushtrimi i kontrollit të dokumentuar të plotësisë dhe korrektësisë së të gjithë dokumentacionit (faturat, porositë, fletëdërgesat, urdhërpagesat e punës, fletëpranimet , etj. dhe përputhshmëria e tyre me marrëveshjen e furnizimeve publike); - përpilim i informacioneve dhe raporteve për ekzekutimin e buxhetit; - ndjekja dhe zbatimimi i rregulativave ligjore (ligje, akte nënligjore, rregullore, standarde, udhëzime) në fushën e menaxhimit dhe kontrollit financiar, - kontrolli i disponueshmërisë së mjeteve të planifikuara në buxhet/planin financiar para marrjes përsipër të detyrimeve

3. SEKTORI I ÇËSHTJEVE FINANCIARE	
Njësia e Kontrollit Buxhetor	
Numri rendor	51.
Shifra	UPR0101C01000

Niveli	C1
Titulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar i kontrollit financiar ex post
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike ose shkencat organizative dhe udhëheqëse (menaxhment)
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	ushtrim i pavarur i punëve dhe detyrave më komplekse për ndjekjen dhe realizimin e buxhetit
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - Ndjekë dhe zbaton rregullativën ligjore (ligjet, aktet nënligjore, rregulloret, standardet, udhëzimet) në fushën e kontrollit financiar; - Përgatit procesverbale dhe raporte për kontrollet e ushtruara; - Ushtron vlerësimet e rrezikut të proceseve të menaxhimit dhe kontrollit financiar; - Ushtron vetëvlerësime të proceseve të caktuara të sistemit të menaxhimit dhe kontrollit financiar, duke u bazuar në vlerësimin e rrezikut dhe përgatitjen e një raporti mbi vetëvlerësimet e kryera, në përputhje me nenin 18 paragrafët 3 dhe 8 dhe nenin 47 paragrafi 2 të Ligjit për kontrollin e brendshëm financiar publik ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut" nr. 90/2009 dhe 12/2011); - Ushtron kontroll matematikor, foral dhe kontroll të rregullsisë së dokumentacionit kontabilist para se të bëhet pagesa duke u bazuar në listat e përgatitura të kontrollit, dhe - Ushtron kontrollin e përgjithshëm të dokumentacionit kontabilist pas realizimit së pagesës.

3. SEKTORI I ÇËSHTJEVE FINANCIARE	
Njësia e Kontrollit Buxhetor	
Numri rendor	52
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Titulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar i kontrollit financiar ex ante
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike ose shkencat organizative dhe udhëheqëse (menaxhment)
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Zbatimi në kohë i punëve dhe detyrave brenda fushëveprimit të njësisë në lidhje me kontrollin e buxhetit

Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ushtron punë dhe detyra më të thjeshta duke u bazuar në udhëzime dhe drejtime konkrete - ndihmon në kontrollin e raporteve të mbërritura për përlogarjten e pagave - ndihmon në kontrollin e plotësisë dhe korrektësisë së të gjithë dokumentacionit financiar (fatura, porosi, fletëdërgesa, aktvendime, marrëveshje, pëlqime, etj.) - ofron ndihmë profesionale në unifikimin dhe sistematizimin e programeve të propozuara, nënprogrameve, burimeve financiare, njerëzore dhe materiale të propozuara, të dorëzuara nga njësitë organizative të Ministrisë, në përputhje me rregulloret e buxhetit - ndjekë dhe zbaton në mënyrë të pavarur rregulloret në fushën e menaxhimit dhe kontrollit financiar, - merr pjesë në ushtrimin e aktiviteteve profesionale dhe operative brenda fushëveprimit të njësisë
-------------------------------	--

3. SEKTORI I ÇËSHTJEVE FINANCIARE	
Njësia e Kontrollit Buxhetor	
Numri rëndor	53
Shifra	UPR0101C04000
Niveli	C4
Tirull	Bashkëpunëtor i ri
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri për kontrollin e funksionimit buxhetor
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Udhëheqës i njësisë
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike ose shkencat organizative dhe udhëheqëse (menaxhment)
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Zbatimi në kohë i funksioneve të caktuara brenda fushëveprimit të njësisë dhe ushtrimin e punëve dhe detyrave për përgatitjen e aktiviteteve paraprake në procesin e kontrollit të funksionimit buxhetor
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - merr pjesë në përgatitjen e materialeve dhe dokumenteve për procesin e kontrollit të buxhetit të Ministrisë; - merr pjesë në kontrollin e drejtpërdrejtë të kompletimit dhe korrektësisë së të gjithë dokumentacionit financiar; - merr pjesë në kontrollin e disponueshmërisë së mjeteve të planifikuara në buxhet; - Mbledh të dhëna dhe merr pjesë në procesin e kontrollit të buxhetit të Ministrisë;

	<ul style="list-style-type: none"> - ndjekë dhe zbaton në mënyrë të pavarur rregulloret në fushën e menaxhimit dhe kontrollit financiar,
--	---

3. SEKTORI I ÇËSHTJEVE FINANCIARE	
Njësia e Kontrollit Buxhetor	
Numri rendor	54
Shifra	UPR0101Ç01000
Niveli	Ç1
Titulli	Referent i pavarur
Emërtimi i vendit të punës	Referent i pavarur për punë administrative-teknike – dokumentarist
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Arsimi i lartë ose i mesëm - Gjimnazi ose arsimi i mesëm profesional ekonomik
Kushta të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	të mbështesë zbatimin e funksioneve brenda fushëveprimit të njësisë duke ushtruar punën më të thjeshtë administrative dhe teknike në lidhje me mbledhjen e informacioneve për buxhetin e Ministrisë
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - mirëmban të dhënat e komunikimit me shkrim të njësisë me njësitë dhe organet e tjera në përbërje - ndihmon teknikisht në përgatitjen e planeve financiare për të gjitha seksionet - kryen punë teknike rreth përgatitjes së analizave dhe mendimeve të përpiluara ose të propozuara nga njësia - mbështet teknikisht punën e përgjithshme të njësisë - marrin pjesë si ndihmë teknike në takime, konsultime dhe komunikim me palët - rregullimi dhe arkivimi i lëndëve nga njësia

3. SEKTORI I ÇËSHTJEVE FINANCIARE	
3.3 Njësia e kontabilitetit dhe pagesave	
Numri rendor	55
Shifra	UPR0101B04000
Niveli	B4
Titulli	Udhëheqës i njësisë
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i Njësisë së kontabilitetit dhe pagesave
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të sektorit
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike ose shkencat organizative dhe udhëheqëse (menaxhment)

Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Organizon, drejton dhe koordinon në mënyrë efektive punë në njësi dhe është përgjegjës për ekzekutimin në kohë, të ligjshëm dhe cilësor të tyre
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - zbaton evidentimin kontabilist për ekzekutimin e buxhetit/planit financiar dhe përgatitjen e llogarisë vjetore (bilanci i gjendjes, bilanci i të ardhurave dhe shpenzimeve, bilanci i konsoliduar i pasurisë kapitale, bilanci i huamarrjes dhe shënimet/arsyetimet ndaj raporteve financiare); - evidentim kontabilist i mjeteve bazë të subjektit, regjistrimi dhe mbledhja e arkëtimit dhe regjistrimi dhe pagesa e detyrimeve të maturuara; - njoftimi buxhetor dhe financiar; - mbrojtjen e mjeteve dhe detyrimeve, vlera e të cilave evidentohet në bilancin e gjendjes; - përpilim të planeve financiare vjetore, tremujore dhe mujore për buxhetin e subjektit dhe organeve të tij në përbërje dhe njësi përfutuese në përputhje me rregulloret ligjore; - kontrolli kontabilist ex ante i të gjithë dokumentacionit para bërjes së pagesës në përputhje me procedurat me shkrim për proceset kontabiliste; - ndjekje dhe zbatim të rregulativës ligjore në fushën e kontabilitetit, funksionimit material dhe financiar; - udhëheqje e përditshme e punëve arkëtare dhe të thesarit, dhe - përlogaritje dhe pagesë të pagave të të punësuarve;

3. SEKTORI I ÇËSHTJEVE FINANCIARE	
3.3 Njësia e kontabilitetit dhe pagesave	
Numri rendor	56
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Titull	Këshilltar
Emëtimi i vendit të punës	Këshilltar i punëve kontabiliste dhe pagesave
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjës para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike ose shkencat organizative dhe udhëheqëse (menaxhment)
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtrim efikas i punëve kontabiliste dhe pagesës
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - të mbledhë të dhëna dhe informacione të nevojshme për përgatitjen e materialeve dhe dokumenteve - ndjekë dhe analizojnë rregulloret në kompetencë të njësisë - përpilim të akteve dhe rregulloreve të veçanta në njësinë;

	<ul style="list-style-type: none"> - mbledh në mënyrë të pavarur të dhëna për analiza ekspertësh, informacione dhe materiale të tjera nga fushëveprimi i njësisë - mbledh në mënyrë të pavarur të dhëna për planin e punës së njësisë
--	---

3. SEKTORI I ÇËSHTJEVE FINANCIARE	
3.3 Njësia e kontabilitetit dhe pagesave	
Numri rëndor	57
Shifra	UPR0101C04000
Niveli	C4
Titulli	Bashkëpunëtor i ri
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri për mbajtjen e evidencës së pasurive të tundshme dhe të patundshme në pronësi shtetërore
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Arsimi i lartë
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Zbatimi në kohë i funksioneve të caktuara në fushëveprim të njësisë dhe ushtrim të punëve dhe detyrave që lidhen me pasuritë e tundshme dhe të patundshme në pronësi shtetërore
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - merr pjesë në përgatitjen e kontratave, vendimeve dhe propozimeve për blerjen, shitjen, shkëmbimin dhe dhënien me qira të pasurive të tundshme dhe të patundshme dhe mban një libër për të - kujdeset për ruajtjen e tyre dhe mbrojtjen e artikujve, respektivisht ekzekutimin e tyre ekonomik, të rregullt dhe në kohë të detyrimeve që rrjedhin nga përdorimi i artikujve - pjesëmarrje në procedurën për sigurimin e fletë pronësive për pasurinë e përdorur nga Ministria dhe organet në përbërje - kujdeset për sigurimin e gjërave që i përdor Ministria - merr pjesë në sistemin e brendshëm ose përcaktimin e mënyrës së përdorimit të sendeve të tundshme dhe të patundshme - bashkëpunon me shërbimin e kontabilitetit dhe me një vlerësues të autorizuar për të përcaktuar vlerën kontabiliste të sendeve të tundshme dhe të patundshme

3. SEKTORI I ÇËSHTJEVE FINANCIARE	
3.3 Njësia e kontabilitetit dhe pagesave	

Numri referencor	58
Shifra	UPR0101C04000
Niveli	C4
Titulli	Bashkëpunëtor i ri
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri për punë kontabiliste dhe pagesa
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjësi para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca ekonomike, shkenca organizative dhe udhëheqje (menaxhment) ose Udhëheqje administrative dhe Administratë
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Përgatitja në kohë e punës kontabiliste dhe pagesës
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - të mbledhë të dhëna dhe informacione të nevojshme për përgatitjen e materialeve dhe dokumenteve - ndjekë dhe analizon rregulloret në kompetencë të njësisë - merr pjesë dhe ndihmon në përpilimin e akteve dhe rregulloreve të veçanta në njësinë - mbledh në mënyrë të pavarur të dhëna për analiza profesionale, informacione dhe materiale të tjera nga fushëveprimi i njësisë - mbledh në mënyrë të pavarur të dhëna për planin e punës së njësisë

3. SEKTORI I ÇËSHTJEVE FINANCIARE	
3.3 Njësia e kontabilitetit dhe pagesave	
Numri referencor	59
Shifra	UPR0101Ç01000
Niveli	Ç1
Titulli	Referent i pavarur
Emërtimi i vendit të punës	Referent i pavarur - likuidator
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjësi para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Arsimi i lartë ose i mesëm - tregti
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtrimi në kohë i punëve dhe detyrave më të thjeshta nga fushëveprimi i njësisë në lidhje me dokumentet kontabiliste
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ushtron pranimin e dokumenteve kontabiliste (fatura) - likuidon dokumentet kontabiliste (faturat) - ushtron kontrollin e dokumenteve kontabiliste (faturave); - plotëson dokumentet, kontrollon nëse i ka të gjitha aprovimet e nevojshme nga personat përgjegjës, i

	kontrollon i vendos në librin e faturave dhe i jep për pagesë - hap akreditive dhe u shënon mjete njësisve rajonale
--	--

3. SEKTORI I ÇËSHTJEVE FINANCIARE	
3.3 Njësia e kontabilitetit dhe pagesave	
Numri rendor	60
Shifra	UPR0101Ç03000
Niveli	Ç3
Titulli	Referent
Emërtimi i vendit të punës	Referent i funksionimit material të flotës së automjeteve
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Arsimi i lartë ose i mesëm profesional - teknik mekanik
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ekzekutimi në kohë i punëve dhe detyrave më të thjeshta brenda fushëveprimit të njësisë në lidhje me funksionimin material të flotës së automjeteve të Ministrisë
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - të mbajë shënime (kartela) për materialet e konsumit të pranuar dhe të lëshuara në lidhje me automjetet e Ministrisë - ushtron regjistrimin e rregullt të automjeteve si dhe mirëmbajtjen e tyre - kujdesuni për higjienën e rregullt të automjetit - të mbajë shënime për materialet e shpenzuara të dorëzuara nga njësitë organizative në lidhje me automjetet e Ministrisë - mban orar për automjetet zyrtare që i përdorin sektorët në ministrinë

3. SEKTORI I ÇËSHTJEVE FINANCIARE	
3.4 Njësia furnizimeve publike	
Numri rendor	61
Shifra	UPR0101B04000
Niveli	B4
Titulli	Udhëheqës i Njesisë
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i Njesisë së furnizimeve publike
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Udhëheqësit të sektorit
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	Provim të dhënë për person për furnizime publike
Qëllimet e punës	Organizimi, drejtimi dhe koordinimi i punës së njësisë për

	ushtrimin ligjore dhe të drejtë të punëve dhe zbatimin e furnizimeve publike në përputhje me Ligjin për furnizimet publike
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ndjekja dhe zbatimi i rregullativës ligjore në fushën e furnizimeve publike; - përgatitjen e akteve/procedurave të brendshme për furnizime publike; - koordinimin e nevojave të furnizimeve publike në subjektin dhe përgatitjen e planit vjetor të furnizimeve publike; - ndjekjen dhe zbatimin e planit vjetor të furnizimeve publike; - përgatitjen e aktvendimeve/vendimeve për furnizime publik dhe kërkesave për pëlqime për furnizimet publike; - përgatitjen e shpalljeve për furnizime publike dhe dokumentacionit të tenderit; - mbajtjen e regjistrave të furnizimeve publike të ushtruar në subjektin sipas llojeve të procedurave dhe regjistrave të furnizimeve të tjera sipas llojeve; - përgatitjen e kontratave të furnizimeve publike, dhe - koordinimin, përgatitjen dhe ndjekjen e zbatimit të porosive në përputhje me kontratat e lidhura të furnizimeve publike.

3. SEKTORI I ÇËSHTJEVE FINANCIARE	
3.4 Njësia furnizimeve publike	
Numri rëndor	62
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Titulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për përgatitjen dhe zbatimin e furnizimeve publike
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike, shkencat organizative dhe menaxhimi (menaxhmenti) ose shkencat juridike
Kushte të tjera të veçanta	Provim të dhënë për person për furnizime publike
Qëllimet e punës	ushtrimi në mënyrë të pavarur të punëve dhe detyrave më komplekse në fushën e furnizimeve publike
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - Ndjekë dhe zbaton rregullativën ligjore në fushën e furnizimeve publike; - Përgatit procedurat interne për furnizime publike; - Jep instruksione dhe këshilla për Komisionin e furnizimeve publike; - Përgatitja dhe realizimi i planit vjetor për furnizime publike;

	<ul style="list-style-type: none"> - Përgatit aktvendime, kontrata dhe pëlqime për furnizime publike; - Përgatit shpallje për furnizime publike dhe dokumentacionin e tenderit; - ushtron verifikimin e saktësisë së faturave të paraqitura në bazë të kontratave të lidhura të furnizimeve dhe konformitetit të tyre me dërgesat/urdhërpagesat e punës dhe porositë; - Mban evidencë të furnizimeve publike të realizuara sipas llojeve të procedurave dhe regjistrat e furnizimeve të tjera sipas llojeve; - Përgatit kontratat e furnizimeve publike dhe ndjekë zbatimin e tyre; - Kontrollon urdhërpagesat e furnizuesve përkatës në përputhje me kontratat e lidhura të furnizimeve publike dhe ndjekjen e zbatimit të porositë
--	--

3. SEKTORI I ÇËSHTJEVE FINANCIARE	
3.4 Njësia furnizimeve publike	
Numri zëndor	63
Shifra	UPR0101C02000
Niveli	C2
Titull	Bashkëpunëtor i lartë
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i lartë për çështjet administrative
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjës para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca ekonomike ose shkenca juridike
Kushte të tjera të veçanta	Provim të dhënë për person për furnizime publike
Qëllimet e punës	ushtron punë dhe detyra brenda fushëveprimit të njësisë në lidhje me përgatitjen e planit vjetor për furnizime publike
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ndihmon në përgatitjen e planit vjetor të furnizimeve publike; - merr pjesë në përgatitjen e kontratave të furnizimeve publike; - mbledh të dhëna për përgatitjen e informacionit dhe raporteve nga fushëveprimi i njësisë - ndjekë dhe zbaton rregulloret në fushën e furnizimeve publike - ndihmon në përgatitjen e aktvendimeve/vendimeve për furnizime publik dhe kërkesave për pëlqime për furnizimet publike;

3. SEKTORI I ÇËSHTJEVE FINANCIARE
--

3.4 Njësia furnizimeve publike	
Numri rendor	64
Shifra	UPR0101C04000
Niveli	C4
Tirull	Bashkëpunëtor i ri
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri për furnizime publike
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca juridike ose shkenca ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ndihmë në përgatitjen e planit vjetor për furnizime publike, kontratat e furnizimeve publike dhe zbatimin e tyre
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ndihmon në përgatitjen e planit vjetor të furnizimeve publike; - merr pjesë në përgatitjen e kontratave të furnizimeve publike; - mbledh të dhëna për përgatitjen e informacionit dhe raporteve nga fushëveprimi i njësisë - ndjekë dhe zbaton rregulloret në fushën e furnizimeve publike - ndihmon në përgatitjen e aktvendimeve/vendimeve për furnizime publik dhe kërkesave për pëlqime për furnizimet publike; - ndjekë rregulloret e furnizimeve publike

3. SEKTORI I ÇËSHTJEVE FINANCIARE	
3.4 Njësia furnizimeve publike	
Numri rendor	65
Shifra	UPR0101C04000
Niveli	C4
Tirull	Bashkëpunëtor i ri
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri për përgatitjen e dokumentacionit të tenderit
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca ekonomike ose shkenca juridike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtrim i punëve dhe detyrave rutinore në procedurën e furnizimeve publike
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ushtron punë dhe detyra në bazë të udhëzimeve dhe drejtimeve konkrete, me mbikëqyrje dhe kontroll të vazhdueshëm të udhëheqësit të njësisë në lidhje me përgatitjen e dokumentacionit të tenderit - ndihmon në procedurat e furnizimeve publike

	<ul style="list-style-type: none"> - merr pjesë në përgatitjen e kontratave të furnizimeve publike; - mbledh të dhëna për përgatitjen e informacionit dhe raporteve nga fushëveprimi i njësisë - ndjekë dhe zbaton rregulloret në fushën e furnizimeve publike - ushtron punë të caktuara profesionale dhe operative në fushën e furnizimeve publike
--	--

4. SEKTORI I ÇËSHTJEVE JURIDIKE	
Numri rendor	66
Shifra	UPR0101B02000
Niveli	B2
Titulli	Udhëheqës i sektorit
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i Sektorit të çështjeve juridike
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Sekretarit shtetëror
Lloji i arsimit	Shkenca juridike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Zhvillimi dhe unifikimi i politikave në kuadër të punës së sektorit, koordinimi dhe zbatimi i tyre përmes kontrollit mbi programet në fushën e çështjeve juridike në kompetencë të Ministrisë
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - udhëheqë sektorin, organizon, drejton dhe koordinon punën e sektorit - është përgjegjës për ushtrimin në kohë, në mënyrë ligjore dhe cilësore të punëve dhe detyrave të ushtruara në sektor; - përpilon raport dhe program vjetor për punën e sektorit dhe kujdeset për zbatimin e programit të aprovuar; - ushtron punë profesionale në lidhje me zbatimin e rregulloreve ligjore; - përgatit analizën dhe vlerësimin e çështjeve individuale që lindin në punën e sektorit dhe inicion ide dhe koncepte të reja për punë; - realizon bashkëpunim të rregullt me udhëheqësit tjerë të sektorëve dhe shkëmben informacione dhe përvoja për zbatimin e përpiktë të rregulloreve ligjore - jep propozime për politika për çështje parimore në kompetencë të sektorit; - përgatit mendime dhe analiza për çështje që lidhen me politika të caktuara dhe zbatimin e programit të

	<p>punës së Ministrisë, të cilat kërkojnë vendime në nivelin më të lartë të Ministrisë;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ofron ndihmë profesionale për sektorë të tjerë brenda kompetencave të saj.
--	--

4. SEKTORI I ÇËSHTJEVE JURIDIKE	
Numri randor	67
Shifra	UPR0101B03000
Niveli	B3
Titulli	Ndihmës udhëheqës i sektorit
Emërtimi i vendit të punës	Ndihmës udhëheqës i Sektorit të çështjeve juridike
Numri i ushtruesve	2
Përgjegjet para	Udhëheqësit të sektorit
Lloji i arsimit	Shkenca juridike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Mbështetje për udhëheqësin e Sektorit për ushtrimin në kohë, në mënyrë të ligjshme dhe korrekte, respektivisht ushtrimin cilësor të punëve dhe zgjidhjen e çështjeve të caktuara në fushën e së drejtës
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ndihmon udhëheqësin e Sektorit për çështje që lidhen me ofrimin e ndihmës së nevojshme profesionale për udhëheqësit e njërive në punë gjatë ushtrimit të punëve dhe detyrave më komplekse - ushtron punë që kërkojnë profesionalizëm dhe mëvetësi të veçantë në punën që ia ka besuar udhëheqësi i sektorit - kujdeset për zbatimin dhe ekzekutimin e programit të punës së sektorit - ofron ndihmë profesionale për udhëheqësit e njërive - inicion zgjidhjen e problemeve të caktuara dhe është përgjegjës për ushtrimin në kohë, në mënyrë të ligjshme dhe cilësore të punëve dhe detyrave që ushtrohen në sektorin - merr pjesë në propozimin e raportit vjetor për punën e sektorit - ndjekë zbatimin e konkluzioneve të Qeverisë nga fusha e punës së sektorit dhe për të njëjtat i informon pjesët organizative të Ministrisë

4. SEKTORI I ÇËSHTJEVE JURIDIKE

4.1 Njësia për procedurës kundërvajtëse, gjyqësore dhe administrative	
Numri rendor	68
Shifra	UPR0101B04000
Niveli	B4
Titulli	Udhëheqës i njësisë
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i Njësisë për procedura kundërvajtëse, gjyqësore dhe administrative
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të sektorit
Lloji i arsimit	Shkenca juridike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Organizimi, udhëzimi dhe koordinimi i punës së njësisë për ushtrimin në kohë, në mënyrë të ligjshme dhe të drejtë të punëve që lidhen me zgjidhjen e çështjeve në fushën e procedurës kundërvajtëse, gjyqësore dhe administrative;
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - udhëheqë njësinë, ushtron punët që lidhen me funksionimin e brendshëm dhe organizimin e punës brenda njësisë, duke respektuar rregulloret ligjore dhe të tjera; - është përgjegjës për ushtrimin në kohë, në mënyrë të ligjshme, të drejtë dhe cilësore të punëve dhe detyrave brenda fushëveprimit të njësisë; - shqyrton kërkesat e mbërritura për fillimin e procedurës kundërvajtëse dhe verifikon nëse janë dorëzuar të gjitha dëshmitë; - dorëzimin e lëndëve të kompletuara në Komisionin për kundërvajtje, kompetent për veprim dhe shqiptimin e sanksioneve kundërvajtëse; - të mbajë evidencë për kërkesat e pranuar kundërvajtëse, aktvendimet e miratuara për autorët e kundërvajtjes dhe gjobat e shqiptuara për kundërvajtjen e kryer; - përpilon raporte mujore, gjysmëvjetore dhe vjetore për njësinë; - përpilon analiza dhe informacione për punën aktuale të njësisë; - i përgjigjet udhëheqësit të Sektorit ose këshilltarit shtetëror nëse nuk ka udhëheqës të sektorit.

4. SEKTORI I ÇËSHTJEVE JURIDIKE	
4.1 Njësia për procedurë kundërvajtëse, gjyqësore dhe administrative	
Numri rendor	69
Shifra	UPR0101C01000

Niveli	C1
Titulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për procedurë kundërvajtëse
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca juridike
Kushte të tjera të veçanta	-
Qëllimet e punës	ushtrimi efikasi i punëve në lidhje me ushtrimin e procedurës kundërvajtëse, në lidhje me ftesat, urdhërat dhe aktvendimet dhe përpilimin e lëndëve
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ushtrimin e pavarur të punëve dhe detyrave më komplekse të ushtruara në njësinë; - përgatitjen e ftesave, urdhërave, aktvendimeve, konkluzioneve dhe llojeve të tjera të akteve me udhëzime të rastit nga udhëheqësi; - përpunimin e çështjeve në procedurë kundërvajtëse; - monitorimi i vazhdueshëm i rregulloreve në lidhje me rregullimin e çështjes në fushën e departamentit; - pjesëmarrje në përgatitjen e rregulloreve dhe akteve të tjera në kompetencë të departamentit.

4. SEKTORI I ÇËSHTJEVE JURIDIKE	
4.1. Njësia për procedurë kundërvajtëse, gjyqësore dhe administrative	
Numri rendor	70.
Shifra	UPR010iC01000
Niveli	C1
Titulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për procedurat gjyqësore dhe administrative
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	UNTRANSLATED_CONTENT_START Правни науки UNTRANSLATED_CONTENT_END
Kushte të tjera të veçanta	-
Qëllimet e punës	Kryerja në kohë profesionale e punimeve lidhur me përgatitjen e akteve që rrjedhin nga procedura gjyqësore dhe administrative
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ushtrimin e pavarur të punëve dhe detyrave më komplekse të ushtruara në njësinë; - korrespondenca me gjykatat dhe institucionet dhe organet e tjera të përfshira në procedurat gjyqësore; - korrespondenca me gjykatat dhe institucionet dhe organet e tjera që janë pjesëmarrës në procedurën e kundërvajtjes; - merr pjesë në mbledhjen e dokumenteve dhe të

	<p>dhënave në lidhje me lëndën e funksionimit;</p> <ul style="list-style-type: none"> - përgatitjen e akteve individuale, - ushtrimin e punëve operative me ekspertizë.
--	---

4. SEKTORI I ÇËSHTJEVE JURIDIKE	
4.1. Njësia për procedurë kundërvajtëse, gjyqësore dhe administrative	
Numri rendor	71
Shifra	UPR0101C02000
Niveli	C2
Titulli	Bashkëpunëtor i lartë
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i lartë për ndjekjen e procedurave kundërvajtëse, gjyqësore dhe administrative
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca juridike
Kushte të tjera të veçanta	-
Qëllimet e punës	Zbatimi në kohë i punëve dhe detyrave në mbështetje të funksioneve të caktuara brenda fushëveprimit të njësisë, në përputhje me udhëzimet e përgjithshme të udhëheqësit të njësisë në lidhje me procedurat kundërvajtëse, gjyqësore dhe administrative në Ministrinë.
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - komunikimi me sektorët dhe njësitë e tjera organizative në Ministri lidhur me procedurat kundërvajtëse, gjyqësore dhe administrative; - përgatitjen e mendimeve, provave dhe materialeve, sipas udhëzimeve të udhëheqësirt të njësisë për Avokatin e Shtetit dhe gjykatën; - bashkëpunon me institucione të tjera dhe ndjek rregulloret në fushën e procedurave kundërvajtëse, gjyqësore dhe administrative; - përgatit akte dhe vendime specifike për aktgjykimet e Gjykatës Supreme të Republikës së Maqedonisë së Veriut, sipas udhëzimeve të udhëheqësit të njësisë; - bashkëpunon me organet brenda Ministrisë dhe organet e tjera.

4. SEKTORI I ÇËSHTJEVE JURIDIKE	
4.1. Njësia për procedurë kundërvajtëse, gjyqësore dhe administrative	
Numri rendor	72
Shifra	UPR0101C04000
Niveli	C4
Titulli	Bashkëpunëtor i ri
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri për procedurë kundërvajtëse

Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca juridike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtrimi i punëve dhe detyrave më të thjeshta duke u bazuar në udhëzime dhe drejtime konkrete në lidhje me korrespondencën me institucionet dhe organet që janë pjesëmarrës në procedurën e kundërvajtjes
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ndihmon në përpilimin e procesverbaleve nga Komisioni; - ndihmon në korrespondencën me institucionet dhe organet që janë pjesëmarrës në procedurën kundërvajtëse; - përgatitjen e ftesave, urdhërave, aktvendimeve, konkluzioneve dhe llojeve të tjera të akteve me udhëzime të rastit nga udhëheqësi; - ushtrimin e punëve dhe detyrave më të thjeshta duke u bazuar në udhëzime dhe instruksione konkrete; - ndihmë në mbledhjen e dokumenteve dhe të dhënave në lidhje me lëndë e funksionimit; - ndihmon në plotësimin e akteve normative për hartimin e ligjeve dhe rregulloreve të tjera; - ndihmon në arkivimin e lëndëve dhe gjatë rregullimit dhe përpunimit të materialeve arkivore.

4. SEKTORI I ÇËSHTJEVE JURIDIKE	
4.1. Njësia për procedurë kundërvajtëse, gjyqësore dhe administrative	
Numri randor	73
Shifra	UPR0101C04000
Niveli	C4
Titulli	Bashkëpunëtor i ri
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri për ndjekjen e procedurës gjyqësore dhe administrative
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca juridike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtrimi i punëve dhe detyrave më të thjeshta duke u bazuar në udhëzime dhe drejtime konkrete në lidhje me korrespondencën me institucionet dhe organet që janë pjesëmarrës në procedurën e kundërvajtjes
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - të mbledhë të dhëna dhe informacione të nevojshme për përgatitjen e materialeve dhe dokumenteve - ndjekë dhe analizon rregulloret në fushën e procedurave gjyqësore dhe administrative; - merr pjesë dhe ndihmon në përpilimin e akteve dhe

	<p>rregulloreve të veçanta në njësinë</p> <ul style="list-style-type: none"> - mbledh të dhëna për planin e punës së njësisë - mbledh të dhëna dhe informacione për analiza profesionale të procedurave gjyqësore dhe administrative në Ministrinë. - ndihmon në korrespondencën me institucionet dhe organet që janë pjesëmarrës në procedurat gjyqësore dhe administrative; - ushtron punë dhe detyra më të thjeshta duke u bazuar në udhëzime dhe instruksione konkrete; - ndihmë në mbledhjen e dokumenteve dhe të dhënave në lidhje me lëndë e funksionimit; - ndihmon në plotësimin e akteve normative për hartimin e ligjeve dhe rregulloreve të tjera; - ndihmon në arkivimin e lëndëve dhe gjatë rregullimit dhe përpunimit të materialeve arkivore.
--	--

4. SEKTORI I ÇËSHTJEVE JURIDIKE	
4.1. Njësia për procedurë kundërvajtëse, gjyqësore dhe administrative	
Numri rendor	74
Shifra	UPR0101Ç01000
Niveli	Ç1
Titulli	Referent i pavarur
Emërtimi i vendit të punës	Referent i pavarur për punë administrative-teknike
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Arsimi i lartë ose i mesëm - Gjimnazi ose arsimi i mesëm profesional ekonomik
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtrim i punëve dhe detyrave rutinore më të thjeshta duke u bazuar në udhëzime dhe drejtime konkrete me mbikëqyrje dhe kontroll të vazhdueshëm nga udhëheqësi i njësisë
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - përditësimin e dokumenteve dhe të dhënave; - kompletimin e dokumenteve nga puna e njësisë; - ushtrimin e punës administrative dhe profesionale në njësinë, përgatitjen dhe dërgimin e postës; - furnizim dhe rregullim të materialeve; - evidentimin, arkivimin dhe dokumentimin e lëndëve nga njësia; - mbajtjen e evidencës së procedurave gjyqësore dhe administrative për kundërvajtje, në mënyrë manuale dhe elektronike; - merr pjesë në korrespondencën, punën operative në

	lidhje me bazat e të dhënave brenda fushëveprimit të njësisë.
--	---

4. SEKTORI I ÇËSHTJEVE JURIDIKE	
4.2. Njësia e falimentimit dhe vlerësimit	
Numri rendor	75
Shifra	UPR0101B04000
Niveli	B4
Ticull	Udhëheqës i njësisë
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i Njesisë së falimentimit dhe vlerësimit
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të sektorit
Lloji i arsimit	Shkenca juridike ose shkenca ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Organizimi, orientimi dhe koordinimi i punës së njësisë për çështje që lidhen me falimentimin dhe vlerësimin.
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - udhëheqë njësinë, ushtron punët që lidhen me funksionimin e brendshëm dhe organizimin e punës brenda njësisë dhe është përgjegjës për ushtrimin në kohë, të ligjshme dhe të drejtë, respektivisht ushtrimin cilësor të punëve dhe detyrave brenda fushëveprimit të njësisë; - koordinon dhe organizon përpilimin e analizave, informacioneve, projekteve për nxitjen e zbatimit të Ligjit të falimentimit dhe Ligjit të vlerësimit; - ndjekë rregulloret e BE-së në fushën e së drejtës dhe vlerësimit të falimentimit dhe merr pjesë në zbatimin e tyre në këtë fushë; - ndjekë procedurën e lëshimit dhe revokimit të licencave për administrator të autorizuar të falimentimit dhe vlerësues të autorizuar nga fushat në kompetencë të Ministrisë së Ekonomisë; - përgatit informacione dhe mendime nga kompetenca e njësisë deri te Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe organet e tjera.

4. SEKTORI I ÇËSHTJEVE JURIDIKE	
4.2. Njësia e falimentimit dhe vlerësimit	
Numri rendor	76
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Ticull	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për organizimin e provimit, lëshimit dhe revokimit të licencave për administratorin e autorizuar të

	falimentimit
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca juridike ose shkenca ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtrim i pavarur i punëve dhe detyrave më komplekse që lidhen me ndjekjen e normativit dhe zbatimin e Ligjit të falimentimit
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - organizon procesin e zbatimit të provimit profesional për administrator të autorizuar të falimentimit; - merr pjesë në procedurën e lëshimit dhe revokimit të licencës për administrator të autorizuar të falimentimit; - merr pjesë në përgatitjen e mendimeve, analizave dhe informacioneve që lidhen me falimentimin; - komunikon me Odën e administratorët të falimentimit dhe Regjistrin Qendror për përgatitjen e informacioneve dhe analizave të përbashkëta; - punët profesionale për nevojat e zbatimit të provimit profesional.

4. SEKTORI I ÇËSHTJEVE JURIDIKE	
4.2. Njësia e falimentimit dhe vlerësimit	
Numri rëndor	77
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Titulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për organizimin e provimit, lëshimit dhe revokimit të licencave për vlerësues të autorizuar për fushat në kompetencë të Ministrisë.
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca juridike ose shkenca ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtrim i pavarur i punëve dhe detyrave më komplekse që lidhen me ndjekjen e normativit dhe implementimin e Ligjit për vlerësimin dhe aktet nënligjore
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - organizon procesin e zbatimit të provimit profesional për vlerësues të autorizuar për fushat në kompetencë të Ministrisë; - merr pjesë në procedurën e lëshimit dhe revokimit të licencës për administrator të autorizuar të falimentimit; - kryen veprimtari profesionalo-operative në drejtim të ndryshimeve në ligjin për vlerësimin dhe aktet

	<ul style="list-style-type: none"> - nënligjore; - përgatitjen e mendimeve ndaj informacioneve në fushën e vlerësimit; - përgjigjet në parashtresat nga fusha e vlerësimit; - ndjekë dhe zbaton rregulloret në fushën e vlerësimit.
--	---

4. SEKTORI I ÇËSHTJEVE JURIDIKE	
4.2. Njësia e falimentimit dhe vlerësimit	
Numri rendor	78
Shifra	UPR0101C02000
Niveli	C2
Titulli	Bashkëpunëtor i lartë
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i lartë i falimentimit
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca juridike ose shkenca ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Zbatimi i punëve dhe detyrave në kompetencë të njësisë në lidhje me përgatitjen e ligjeve dhe akteve nënligjore, mendimeve, informacioneve dhe analizave.
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - mbledh të dhëna dhe informacione të nevojshme për përgatitjen e rregulloreve në fushën e njësisë dhe ndihmon në ushtrimin e disa çështjeve të caktuara normative në fushën e falimentimit; - përpilon rregullativë ligjore dhe nënligjore në fushën e departamentit; - i ndjekë dhe zbaton rregulloret për harmonizimin e legjislacionit me BE-në dhe merr pjesë në zbatimin e tyre në akte përkatëse; - përpilimi i informacioneve dhe mendimeve për Qeverinë e Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe institucioneve të tjera; - ushtron punë të caktuara profesionale-operative në përgatitjen e akteve normative-juridike në fushën e falimentimit; - të mbledhë dokumentacionin, materialet dhe të dhënat e nevojshme për ndjekjen dhe hartimin e politikave në këtë fushë.

4. SEKTORI I ÇËSHTJEVE JURIDIKE	
4.2. Njësia e falimentimit dhe vlerësimit	
Numri rendor	79
Shifra	UPR0101C04000
Niveli	C4
Titulli	Bashkëpunëtor i ri

Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri për ndjekjen e punës së Odës së administratorëve të falimentimit dhe E-sistemit të falimentimit
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca juridike ose shkenca ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtron punën dhe detyrat rutinore më të thjeshta duke u bazuar në udhëzime dhe instruksione konkrete në lidhje me ndjekjen e punës së Odës së administratorëve të falimentimit dhe E- Sistemit të falimentimit.
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ndihmon në ushtrimin e disa punëve juridike normative në fushën e procedurave të falimentimit; - merr pjesë në përgatitjen e rregullativës ligjore dhe akteve nënligjore në fushën e falimentimit; - i ndjekë rregulloret e BE-së dhe rekomandimet e Bankës Botërore dhe merr pjesë në implementimin e tyre në akte përkatëse; - merr pjesë në procedurën e lëshimit dhe revokimit të licencës; - përditëson të dhënat në sistemin e falimentimit elektronik; - merr pjesë në mbikëqyrjen e punës së Odës së administratorëve të falimentimit.

4. SEKTORI I ÇËSHTJEVE JURIDIKE	
4.2. Njësia e falimentimit dhe vlerësimit	
Numri referencor	80
Shifra	UPR0101C04000
Niveli	C4
Titulli	Bashkëpunëtor i ri
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri i vlerësimit
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca juridike ose shkenca ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtron punët dhe detyrat rutinore më të thjeshta duke u bazuar në udhëzime dhe instruksione specifike në lidhje me ndjekjen e vlerësimit.
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ndihmon në ushtrimin e disa punëve juridike normative në fushën e procedurave të falimentimit; - merr pjesë në përgatitjen e rregullativës ligjore dhe akteve nënligjore në fushën e falimentimit; - i ndjekë rregulloret e BE-së dhe rekomandimet e Bankës Botërore dhe merr pjesë në implementimin e

	<p>tyre në akte përkatëse;</p> <ul style="list-style-type: none"> - merr pjesë në procedurën e lëshimit dhe revokimit të licencës; - përditësimin e të dhënave në regjistrat e autorizuar të vlerësuesve për fushën përkatëse.; - merr pjesë në mbikëqyrjen e punës së Odës së administratorëve të falimentimit.
--	---

4. SEKTORI I ÇËSHTJEVE JURIDIKE	
4.2. Njësia e falimentimit dhe vlerësimit	
Numri rendor	81
Shifra	UPR0101Ç01000
Niveli	Ç1
Titulli	Referent i pavarur
Emërtimi i vendit të punës	Referent i pavarur për punë administrative-teknike
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Arsimi i lartë ose i mesëm - Gjimnazi ose arsimi i mesëm profesional ekonomik
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtrim i pavarur i punëve administrative dhe teknike në njësinë
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - organizon dhe ndjekë evidencat e licencave të lëshuara dhe të revokuara për një administrator të autorizuar të falimentimit; - udhëheq evidencën e komunikimit me shkrim të njësisë; - mirëmban dokumentacionin në lidhje me policat e sigurimit të administratorëve të falimentimit; - mbështet teknikisht punën e përgjithshme të njësisë - kryen arkivimin e objekteve, rregullimin dhe përpunimin e materialeve arkivore.
4. SEKTORI I ÇËSHTJEVE JURIDIKE	
4.3. Njësia e partneritetit publiko-privat dhe koncesioneve	
Numri rendor	82
Shifra	UPR0101B04000
Niveli	B4
Titulli	Udhëheqës i njësisë
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i njësisë të partneritetit publiko privat dhe koncesioneve
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjjet para	Udhëheqësit të sektorit
Lloji i arsimit	Shkenca juridike
Kushte të tjera të veçanta	

Qëllimet e punës	Organizimi, drejtimi dhe koordinimi i punës së njësisë për çështjet që lidhen me partneritetin publiko-privat dhe koncesionet
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - udhëheqë njësinë, ushtron punët që lidhen me funksionimin e brendshëm dhe organizimin e punës brenda njësisë dhe është përgjegjës për ushtrimin në kohë, të ligjshme dhe të drejtë, respektivisht ushtrimin cilësor të punëve dhe detyrave brenda fushëveprimit të njësisë; - koordinon dhe organizon përgatitjen e ligjeve, akteve nënligjore, analizave, informacioneve, jep mendime në përputhje me ligjet në kompetencë të njësisë; - i ndjekë rregulloret dhe punët që lidhen me çështjet normative dhe juridike dhe harmonizimin me legjislacionin e BE-së nën kompetencën e njësisë; - përpilimin e propozim-teksteve të ligjeve dhe akteve nënligjore; - zbatimin e politikës së zbatimit të ligjeve dhe rregulloreve të tjera të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe Kuvendit të Republikës së Maqedonisë së Veriut; - bashkëpunimi me organet e tjera, përcaktimi i problemeve, kërkimi i informacioneve, dhënia e mendimeve profesionale dhe sqarimet për problematikë përkatëse; - zhvillim dhe zbatim të masës dhe aktiviteteve me qëllim arritjen dhe mbajtjen e një sistemi plotësisht transparent dhe efektiv të partneritetit publiko-privat; - koordinimin e aktiviteteve që lidhen me udhëheqjen, menaxhimin dhe mirëmbajtjen e Sistemit të unifikuar elektronik për partneritet publiko-privat; - koordinimin e aktiviteteve që lidhen me udhëheqjen, menaxhimin dhe mirëmbajtjen e Regjistrit të kontratave të shpallura fituese për vendosjen e partneritetit publiko-privat; - organizimin dhe realizimin e arsimit dhe trajnimit në fushën e partneritetit publiko-privat për të gjithë pjesëmarrësit në proces;

4. SEKTORI I ÇËSHTJEVE JURIDIKE

4.3. Njësia e partneritetit publiko-privat dhe koncesioneve

Numri rendor	83
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Titulli	Këshilltar
Emërimi i vendit të punës	Këshilltar i partneritetit publiko-privat si koncesion
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca juridike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	ushtrimi i pavarur i punëve dhe detyrave më komplekse që lidhen me partneritetin publiko-privat si koncesion.
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - përpilimin e propozim-teksteve të ligjeve dhe akteve nënligjore; - përpilimi i informacioneve dhe mendimeve për Qeverinë e Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe institucioneve të tjera; - pjesëmarrja në përgatitjen dhe zbatimin e projekteve në fushën e partneritetit publiko-privat si koncesion; - ushtron punë studimore-analitike dhe profesionale-operative në fushën në kompetencë të njësisë; - përgatit materiale që përmbajnë propozime për drafte të akteve ligjore dhe nënligjore dhe rregullore e akte të tjera, analiza profesionale dhe mendime për çështje që janë të rëndësishme për zbatimin e legjislacionit në fushën e njësisë; - i ndjekë dhe zbaton rregulloret dhe çështjet nga fusha e njësisë që lidhen me çështjet normative-juridike dhe harmonizimin me legjislacionin me BE-në nën kompetencën e njësisë; - ushtron veprimtari të tjera dhe komunikim me rëndësi dhe që lidhen me zbatimin e rregulloreve ligjore në kompetencë të njësisë.

4. SEKTORI I ÇËSHTJEVE JURIDIKE

4.3. Njësia e partneritetit publiko-privat dhe koncesioneve

Numri rendor	84
Shifra	UPR0101C01000

Niveli	C1
Tirulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar i partneritetit publiko-privat që nuk është koncesion
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca juridike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	ushtrimi i pavarur i punëve dhe detyrave më komplekse që lidhen me partneritetin publiko-privat që nuk është koncesion.
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - përpilimin e propozim-teksteve të ligjeve dhe akteve nënligjore; - përpilimi i informacioneve dhe mendimeve për Qeverinë e Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe institucioneve të tjera; - pjesëmarrja në përgatitjen dhe realizimin e projekteve në fushën e partneritetit publiko-privat që nuk është koncesion; - ushtron punë studimore-analitike dhe profesionale-operative në fushën në kompetencë të njësisë; - përgatit materiale që përmbajnë propozime për drafte të akteve ligjore dhe nënligjore dhe rregullore e akte të tjera, analiza profesionale dhe mendime për çështje që janë të rëndësishme për zbatimin e legjislacionit në fushën e njësisë; - i ndjekë dhe zbaton rregulloret dhe çështjet nga fusha e njësisë që lidhen me çështjet normative-juridike dhe harmonizimin me legjislacionin me BE-në nën kompetencën e njësisë;

4. SEKTORI I ÇËSHTJEVE JURIDIKE	
4.3. Njësia e partneritetit publiko-privat dhe koncesioneve	
Numri rendor	85
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Tirulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshillta për koncesionet e të mirave me interes të përgjithshëm
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë

Lloji i arsimit	Shkenca juridike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtrimi i pavarur i punëve dhe detyrave më komplekse në lidhje me koncesionet e mallrave me interes të përgjithshëm
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - përpilimin e propozim-teksteve të ligjeve dhe akteve nënligjore; - përpilimi i informacioneve dhe mendimeve për Qeverinë e Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe institucioneve të tjera; - pjesëmarrje në përgatitjen dhe zbatimin e projekteve në fushën e koncesioneve të të mirave me interes të përgjithshëm; - ushtron punë studimore-analitike dhe profesionale-operative në fushën në kompetencë të njësisë; - përgatit materiale që përmbajnë propozime për drafte të akteve ligjore dhe nënligjore dhe rregullore e akte të tjera, analiza profesionale dhe mendime për çështje që janë të rëndësishme për zbatimin e legjislacionit në fushën e njësisë; - i ndjekë dhe zbaton rregulloret dhe çështjet nga fusha e njësisë që lidhen me çështjet normative-juridike dhe harmonizimin me legjislacionin me BE-në nën kompetencën e njësisë;

4. SEKTORI I ÇËSHTJEVE JURIDIKE	
4.3. Njësia e partneritetit publiko-privat dhe koncesioneve	
Numri rendor	86
Shifra	UPR0101C02000
Niveli	C2
Tirulli	Bashkëpunëtor i lartë
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i lartë për partneritet publiko-privat dhe koncesione
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca juridike ose shkenca ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Zbatim i punëve dhe detyrave në kompetencë të njësisë në lidhje me përgatitjen e ligjeve dhe akteve nënligjore,

	mendimeve, informacioneve dhe analizave.
Detyrat dhe detyrimet e punës	<p>mbledh të dhëna dhe informacione të nevojshme për përgatitjen e rregulloreve në fushën e njësisë dhe ndihmon në ushtrimin e disa çështjeve të caktuara normative në fushën e partneritetit publiko-privat dhe koncesioneve;</p> <p>përpilon rregullativë ligjore dhe nënligjore në fushën e njësisë;</p> <ul style="list-style-type: none"> - i ndjekë dhe zbaton rregulloret për harmonizimin e legjislacionit me BE-në dhe merr pjesë në zbatimin e tyre në akte përkatëse; - përpilimi i informacioneve dhe mendimeve për Qeverinë e Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe institucioneve të tjera; - ushtron punë të caktuara profesionale dhe operative në përgatitjen e akteve normative dhe ligjore në fushën e partneritetit publiko-privat dhe koncesioneve; - të mbledhë dokumentacionin, materialet dhe të dhënat e nevojshme për ndjekjen dhe krijimin e politikave në këtë fushë. - udhëheq, menaxhon dhe mirëmban Sistemin e unifikuar elektronik për partneritet publiko-privat; - mban, udhëheq dhe mirëmban Regjistrin e marrëveshjeve të dhëna për vendosjen e partneritetit publiko-privat

4. SEKTORI I ÇËSHTJEVE JURIDIKE	
4.3. Njësia e partneritetit publiko-privat dhe koncesioneve	
Numri rendor	87
Shifra	UPR0101C04000
Niveli	C4
Titulli	Bashkëpunëtor i ri
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri për partneritet publiko-privat
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca juridike ose shkenca ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtron punën dhe detyrat rutinore më të thjeshta duke u bazuar në udhëzime dhe instruksion konkrete në lidhje me programin e përcaktuar për zbatimin e Ligjit për

	koncesionet dhe partneritetin publiko-privat
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - mbledh të dhëna dhe informacione të nevojshme për përgatitjen e rregulloreve në fushën e njësisë dhe ndihmon në ushtrimin e disa çështjeve të caktuara normative në fushën e partneritetit publiko-privat; - merr pjesë në përpilimin e rregullativës ligjore dhe akteve nënligjore në fushën e njësisë; - i ndjekë dhe zbaton rregulloret për harmonizimin e legjislationit me BE-në dhe merr pjesë në zbatimin e tyre në akte përkatëse; - ndihmon në ushtrimin e veprimtarive të caktuara profesionale-operative në përgatitjen e akteve normative dhe ligjore në fushën e partneritetit publiko-privat; - marrin pjesë në mbledhjen e dokumentacionit, materialeve dhe të dhënave të nevojshme për monitorimin dhe hartimin e politikave në këtë fushë. - mbledh të dhënat e nevojshme për përgatitjen e planit të punës së njësisë; - ushtron punë dhe detyra duke u bazuar në udhëzime dhe instruksione konkrete të drejtpërdrejta nga udhëheqësi i njësisë; - udhëheq, menaxhon dhe mirëmban Sistemin e unifikuar elektronik për partneritet publiko-privat; - mban, udhëheq dhe mirëmban Regjistrin e marrëveshjeve të dhëna për vendosjen e partneritetit publiko-privat

4. SEKTORI I ÇËSHTJEVE JURIDIKE	
4.3. Njësia e partneritetit publiko-privat dhe koncesioneve	
Numri rendor	88
Shifra	UPR0101C04000
Niveli	C4
Titulli	Bashkëpunëtor i ri
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri i koncesioneve
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet për	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca juridike ose shkenca ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtron punën dhe detyrat rutinore më të thjeshta duke u bazuar në udhëzime dhe instruksione konkrete në lidhje me

	programin e përcaktuar për zbatimin e Ligjit për koncesionet dhe partneritetin publiko-privat
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - mbledh të dhëna dhe informacione të nevojshme për përgatitjen e rregulloreve në fushën e njësisë dhe ndihmon në ushtrimin e disa çështjeve të caktuara normative në fushën e koncesioneve; - merr pjesë në përpilimin e rregullativës ligjore dhe akteve nënligjore në fushën e njësisë; - i ndjekë dhe zbaton rregulloret për harmonizimin e legjislationit me BE-në dhe merr pjesë në zbatimin e tyre në akte përkatëse; - ndihmon në ushtrimin e veprimtarive të caktuara profesionale-operative në përgatitjen e akteve normative dhe ligjore në fushën e koncesioneve; - marrin pjesë në mbledhjen e dokumentacionit, materialeve dhe të dhënave të nevojshme për monitorimin dhe hartimin e politikave në këtë fushë. - mbledh të dhënat e nevojshme për përgatitjen e planit të punës së njësisë; - ushtron punë dhe detyra duke u bazuar në udhëzime dhe instruksione konkrete të drejtpërdrejta nga udhëheqësi i njësisë; - udhëheq, menaxhon dhe mirëmban Sistemin e unifikuar elektronik për partneritet publiko-privat; - mban, udhëheq dhe mirëmban Regjistrin e marrëveshjeve të dhëna për vendosjen e partneritetit publiko-privat

4. SEKTORI I ÇËSHTJEVE JURIDIKE	
4.3. Njësia e partneritetit publiko-privat dhe koncesioneve	
Numri referor	89
Shifra	UPR0101Ç01000
Niveli	Ç1
Titulli	Referent i pavarur
Emërtimi i vendit të punës	Referent i pavarur për punë administrative-teknike
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Arsimi i lartë ose i mesëm - Gjimnazi ose arsimi i mesëm profesional ekonomik
Kushte të tjera të veçanta	

Qëllimet e punës	Ushtrim i pavarur i punëve administrative dhe teknike në njësinë
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - mbledh të dhënat e nevojshme për përgatitjen e planit të punës së njësisë; - ushtron punë dhe detyra duke u bazuar në udhëzime dhe instruksione konkrete të drejtpërdrejta nga udhëheqësi i njësisë; - Mban evidenca të komunikimit me shkrim të departamentit me kompanitë dhe institucionet. - kryen arkivimin e lëndëve, rregullimin dhe përpunimin e materialeve arkivore. - Mbështet teknikisht punën e përgjithshme të njësisë - udhëheq, menaxhon dhe mirëmban Sistemin e unifikuar elektronik për partneritet publiko-privat; - mban, udhëheq dhe mirëmban Regjistrin e marrëveshjeve të dhëna për vendosjen e partneritetit publiko-privat

4. SEKTORI I ÇËSHTJEVE JURIDIKE	
4.4. Njësia për shoqëritë tregtare, sistem njësportelësh dhe ndërmarrjet publike	
Numri randor	90
Shifra	UPR0101B04000
Niveli	B4
Titulli	Udhëheqës i njësisë
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i Njësisë për shoqëri tregtare, sistemin njësportelësh dhe ndërmarrjet publike
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të sektorit
Lloji i arsimit	Shkenca juridike ose shkenca ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Përgatitja e ligjeve dhe akteve nënligjore në fushën e shoqërive tregtare, sistemeve njësportelëshe dhe ndërmarrjeve publike dhe zbatimi i rregullativës.
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - udhëheqë njësinë, ushtron punët që lidhen me funksionimin e brendshëm dhe organizimin, orientimin dhe koordinimin e punës brenda njësisë dhe është përgjegjës për ushtrimin në kohë, të ligjshme dhe të drejtë, respektivisht ushtrimin cilësor të punëve dhe detyrave brenda

	<p>fushëveprimet të njësisë;</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinon dhe organizon përpilimin e ligjeve, akteve nënligjore, analizave, informacioneve; - jep mendime në përputhje me ligjet në kompetencë të njësisë; - i ndjekë rregulloret dhe punët që lidhen me çështjet normative dhe juridike dhe harmonizimin me legjislacionin e BE-së nën kompetencën e njësisë; - përgatitjen e projekt-teksteve të ligjeve dhe akteve nënligjore duke përgatitur vlerësimin e ndikimit të rregullator (RIA); - zbatimin e politikës së zbatimit të ligjeve dhe rregulloreve të tjera të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe Kuvendit të Republikës së Maqedonisë së Veriut; - bashkëpunimi me organet e tjera, përcaktimi i problemeve, kërkimi i informacioneve, dhënia e mendimeve profesionale dhe sqarimet për problematikë përkatëse; - zhvillimi dhe zbatimi i masave dhe aktiviteteve me qëllim arritjen dhe mbajtjen e një sistemi plotësisht transparent dhe efikas për kompanitë, sistemet njësportelëshe dhe ndërmarrjet publike;
--	--

4. SEKTORI I ÇËSHTJEVE JURIDIKE	
4.4. Njësia për shoqëritë tregtare, sistem njësportelësh dhe ndërmarrjet publike	
Numri rendor	91
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Tirull:	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar i shoqërive tregtare
Numri i ushtruesve	1

Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimnit	Shkenca juridike ose shkenca ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtrimi i pavarur i punëve dhe detyrave më komplekse që lidhen me pjesëmarrjen në krijimin e rregullativës në fushën e shoqërive tregtare, sistemit njësportelësh dhe ndërmarrjeve publike.
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> -përpilimin e propozim-teksteve të ligjeve dhe akteve nënligjore; -përgatitjen e analizave dhe vlerësimeve të ndikimit të rehabilitimit (RIA); -përpilimi i informacioneve dhe mendimeve për Qeverinë e Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe institucioneve të tjera; -pjesëmarrje në përgatitjen dhe zbatimin e projekteve në fushën e shoqërive tregtare, sistemeve njësportelëshe dhe ndërmarrjeve publike; -ushtron punë studimore-analitike dhe profesionale-operative në fushën në kompetencë të njësisë; -përgatit materiale që përmbajnë propozime për drafte të akteve ligjore dhe nënligjore dhe rregullore e akte të tjera, analiza profesionale dhe mendime për çështje që janë të rëndësishme për zbatimin e legjislacionit në fushën e njësisë; -i ndjekë dhe zbaton rregulloret dhe çështjet nga fusha e njësisë që lidhen me çështjet normative-juridike dhe harmonizimin me legjislacionin me BE-në nën kompetencën e njësisë;

4. SEKTORI I ÇËSHTJEVE JURIDIKE	
4.4. Njësia për shoqëritë tregtare, sistem njësportelësh dhe ndërmarrjet publike	
Numri rendor	92
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1

Titull	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për ndërmarrje publike
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca juridike ose shkenca ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	-
Qëllimet e punës	Ushtrimi i pavarur i punëve dhe detyrave më komplekse që lidhen me pjesëmarrjen në krijimin e rregullativës në fushën e shoqërive tregtare, sistemit njësportelësh dhe ndërmarrjeve publike.
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> -përpilimin e propozim-teksteve të ligjeve dhe akteve nënligjore; -përgatitjen e analizave dhe vlerësimeve të ndikimit të rehabilitimit (RIA); -përpilimi i informacioneve dhe mendimeve për Qeverinë e Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe institucioneve të tjera; -pjesëmarrje në përgatitjen dhe zbatimin e projekteve në fushën e shoqërive tregtare, sistemeve njësportelëshe dhe ndërmarrjeve publike; -ushtron punë studimore-analitike dhe profesionale-operative në fushën në kompetencë të njësisë; -përgatit materiale që përmbajnë propozime për drafte të akteve ligjore dhe nënligjore dhe rregullore e akte të tjera, analiza profesionale dhe mendime për çështje që janë të rëndësishme për zbatimin e legjislacionit në fushën e njësisë; -i ndjekë dhe zbaton rregulloret dhe çështjet nga fusha e njësisë që lidhen me çështjet normative-juridike dhe harmonizimin me legjislacionin me BE-në nën kompetencën e njësisë;

4. SEKTORI I ÇËSHTJEVE JURIDIKE

4.4. Njësia për shoqëritë tregtare, sistem njësportelësh dhe ndërmarrjet publike

Numri referencor 93

Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Titulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar me një ndalesë
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca juridike ose shkenca ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	-
Qëllimet e punës	Ushtrimi i pavarur i punëve dhe detyrave më komplekse që lidhen me pjesëmarrjen në krijimin e rregullativës në fushën e shoqërive tregtare, sistemit njësportelësh dhe ndërmarrjeve publike.
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> -përpilimin e propozim-teksteve të ligjeve dhe akteve nënligjore; -përgatitjen e analizave dhe vlerësimeve të ndikimit të rehabilitimit (RIA); -përpilimi i informacioneve dhe mendimeve për Qeverinë e Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe institucioneve të tjera; -pjesëmarrje në përgatitjen dhe zbatimin e projekteve në fushën e shoqërive tregtare, sistemeve njësportelëshe dhe ndërmarrjeve publike; -ushtron punë studimore-analitike dhe profesionale-operative në fushën në kompetencë të njësisë; -përgatit materiale që përmbajnë propozime për drafte të akteve ligjore dhe nënligjore dhe rregullore e akte të tjera, analiza profesionale dhe mendime për çështje që janë të rëndësishme për zbatimin e legjislacionit në fushën e njësisë; -i ndjekë dhe zbaton rregulloret dhe çështjet nga fusha e njësisë që lidhen me çështjet normative-juridike dhe harmonizimin me legjislacionin me BE-në nën kompetencën e njësisë; -ushtron veprimtari të tjera dhe komunikim me rëndësi dhe që lidhen me zbatimin e rregulloreve ligjore në kompetencë të njësisë.

4. SEKTORI I ÇËSHTJEVE JURIDIKE	
4.4. Njësia për shoqëritë tregtare, sistem njësportelësh dhe ndërmarrjet publike	
Numri randor	94
Shifra	UPR0101C04000
Niveli	C4
Titulli	Bashkëpunëtor i ri
Emëntimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri për ndjekjen e normativës dhe implementimin e Ligjit për shoqëritë tregtare dhe sistemit njësportelësh dhe aktet nënligjore
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjës para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca juridike ose shkenca ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtron punën dhe detyrat më të thjeshta rutinore duke u bazuar në udhëzime dhe instruksione konkrete në lidhje me programin e përcaktuar për zbatimin e Ligjit për shoqëritë tregtare dhe ndërmarrjet publike.
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - mbledh të dhëna dhe informacione të nevojshme për përgatitjen e rregulloreve në fushën e njësisë dhe ndihmon në ushtrimin e disa punëve juridike normative në fushën e shoqërive tregtare, sistemeve njësportelëshe dhe ndërmarrjeve publike; - merr pjesë në përpilimin e rregullativës ligjore dhe akteve nënligjore në fushën e njësisë; - i ndjekë dhe zbaton rregulloret për harmonizimin e legjislacionit me BE-në dhe merr pjesë në zbatimin e tyre në akte përkatëse; - merr pjesë në ushtrimin e punëve të caktuara profesionale dhe operative në përgatitjen e akteve normative dhe ligjore në fushën e shoqërive tregtare dhe ndërmarrjeve publike; - marrin pjesë në mbledhjen e dokumentacionit, materialeve dhe të dhënave të nevojshme për monitorimin dhe

	<p>hartimin e politikave në këtë fushë.</p> <ul style="list-style-type: none"> - mbledh të dhënat e nevojshme për përgatitjen e planit të punës së njësisë; - ushtron punë dhe detyra duke u bazuar në udhëzime dhe instruksione konkrete të drejtpërdrejta nga udhëheqësi i njësisë;
--	---

4. SEKTORI I ÇËSHTJEVE JURIDIKE	
4.4. Njësia për shoqëritë tregtare, sistem njësportelësh dhe ndërmarrjet publike	
Numri rendor	95
Shifra	UPR0101C04000
Niveli	C4
Titulli	Bashkëpunëtor i ri
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri për monitorimin e normave dhe zbatimin e Ligjit për ndërmarrjet publike dhe akteve nënligjore.
Namri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca juridike ose shkenca ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtron punën dhe detyrat më të thjeshta rutimore duke u bazuar në udhëzime dhe instruksione konkrete në lidhje me programin e përcaktuar për zbatimin e Ligjit për shoqëritë tregtare dhe ndërmarrjet publike.
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - mbledh të dhëna dhe informacione të nevojshme për përgatitjen e rregulloreve në fushën e njësisë dhe ndihmon në ushtrimin e disa punëve juridike normative në fushën e shoqërive tregtare, sistemeve njësportelëshe dhe ndërmarrjeve publike; - merr pjesë në përpilimin e rregullativës ligjore dhe akteve nënligjore në fushën e njësisë; - i ndjekë dhe zbaton rregulloret për harmonizimin e legjislacionit me BE-në dhe merr pjesë në zbatimin e tyre në akte përkatëse;

	<ul style="list-style-type: none"> - merr pjesë në ushtrimin e punëve të caktuara profesionale dhe operative në përgatitjen e akteve normative dhe ligjore në fushën e shoqërive tregtare dhe ndërmarrjeve publike; - marrin pjesë në mbledhjen e dokumentacionit, materialeve dhe të dhënave të nevojshme për monitorimin dhe hartimin e politikave në këtë fushë. - mbledh të dhënat e nevojshme për përgatitjen e planit të punës së njësisë; - ushtron punë dhe detyra duke u bazuar në udhëzime dhe instruksione konkrete të drejtpërdrejta nga udhëheqësi i njësisë;
--	--

5. SEKTORI I INTEGRIMIT EVROPIAN	
Numri i referencës	96
Shifra	UPR0101B02000
Niveli	B2
Titulli	Udhëheqës i sektorit
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i Sektorit të integrimit evropian
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Sekretarit shtetëror
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike ose shkencat organizative dhe udhëheqëse (menaxhment)
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Përgatitja e dokumenteve kryesore në lidhje me procesin e integrimit të Republikës së Maqedonisë së Veriut në BE, në kuadër të Ministrisë
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ofron udhëzime për punën dhe mbështetjen e nevojshme profesionale në punën dhe ushtrimin e punëve dhe detyrave më komplekse - përgatitja dhe zbatimi i programit vjetor të punës së sektorit dhe planet për punën e njësisë - organizon dhe bashkëpunon në ushtrimin e punëve në sektor me ministrinë dhe organet e tjera të

	<p>administratës shtetërore</p> <ul style="list-style-type: none"> - bashkëpunon në nivelin e duhur me organizatat vendore, të huaja dhe ndërkombëtare, koordinon pjesëmarrjen dhe merr pjesë në punën e trupave të punës brenda MSA-së në të cilën përfaqësohet Ministria; - koordinon pjesëmarrjen në punën e Komitetit punues për integrimin evropian dhe organeve të tjera të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut për zbatimin e procesit të integritit evropian - merr pjesë në ofrimin e mbështetjes profesionale për Grupin negociator për anëtarësimin të Republikës së Maqedonisë së Veriut në BE - drejtpërdrejt kompetent për koordinimin e fondeve të para-aderimit IPA (Komponenti 1) për fushat/projektet e Ministrisë së Ekonomisë dhe organeve në përbërje të Ministrisë. - Përgatit draft-listë të anëtarëve të komisionit të vlerësimit në Sektorit për financim qendror të financimit dhe lidhjes në marrëveshjeve në Ministrinë e Financave (CFCD)/Delegacioni i Bashkimit Evropian në Shkup (DEU) dhe siguron praninë e tyre në të gjitha takimet
--	--

5. SEKTORI I INTEGRIMIT EVROPIAN	
Numri referencor	97
Shifra	UPR0101B03000
Niveli	B3
Titulli	Ndihmës udhëheqës i sektorit
Emërcimi i vendit të punës	Ndihmës udhëheqës i Sektorit të integritit evropian
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjësit para	Udhëheqësit të sektorit
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike ose shkencat organizative dhe udhëheqëse (menaxhment)
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ndihmë dhe mbështetje për udhëheqësin e Sektorit për ushtrimin në kohë, në mënyrë të ligjshme dhe të drejtë, respektivisht ushtrimin cilësor të punëve që lidhen me

	zbatimin e programit të integritit në BE dhe zëvendësimin në mungesë të tij.
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ofron ndihmën e nevojshme profesionale për udhëheqësit e njësive në ushtrimin e punëve dhe detyrave më komplekse dhe monitoron rrjedhën e ushtrimit të detyrave - inicion zgjidhjen e problemeve individuale dhe është përgjegjës për ushtrimin në kohë dhe në mënyrë të ligjshme dhe cilësore të punëve dhe detyrave të ushtruar në sektorin për të cilin është autorizuar - kujdeset për zbatimin dhe ekzekutimin e programit të punës së sektorit - analizon, evaluon dhe vlerëson çështjet dhe problemet që lindin; - Zëvendëson PSP-në në Ministrinë e Ekonomisë në mungesë të tij dhe ndihmon PSP-në në ushtrimin e të gjitha aktiviteteve dhe detyrimeve të tij.

5. SEKTORI I INTEGRIMIT EVROPIAN	
5.1 Njësia për negociata dhe integrim	
Numri referor	98
Shifra	UPR0101B04000
Niveli	B4
Titulli	Udhëheqësit të njësisë
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i Njësisë për negociata dhe integrim
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të sektorit
Lloji i arsimit	Shkenca juridike, shkenca ekonomike ose udhëqje dhe administratë publike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	mbështetja profesionale dhe administrative dhe koordinim të sektorëve në Ministri, me qëllim të zhvillimit të papenguar të procesit të integritit të Republikës së Maqedonisë së Veriut në BE, në aspektin e kompetencave të Ministrisë së Ekonomisë dhe Kapitujve të NPAA të cilat i udhëheqë Ministria
Detajat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ndjekja dhe zbatimit i masave dhe aktiviteteve që rrjedhin nga Programi kombëtar për miratimin e së drejtës së Bashkimit Evropian (NPAA) - aktivitetet në lidhje me zbatimin e Marrëveshjes së Stabilizim-Asociimit (MSA) midis Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe BE-së, në kuadër të Kapitujve të NPAA të udhëhequra nga Ministria - aktivitetet e koordinimit në lidhje me nënkomitetet që mbahen çdo vit midis Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe BE-së, në kuadër të Komitetit të Stabilizim-Asociimit - përgatitja e mendimeve dhe analizave duke u bazuar në konkluzionet e Qeverisë në lidhje me procesin e integritit evropian - mirëmbajtja e një baze elektronike të dhënash të akteve të lidhura me NPAA - bashkëpunimi i vazhdueshëm me Sekretariatit për Çështjet Evropiane (SÇE), dhe përmes SÇE me institucionet kompetente të Bashkimit Evropian, si dhe institucionet kompetente të shteteve anëtare të Bashkimit Evropian - aktivitetet që lidhen me sigurimin e përkthimit dhe

	rishikimit të përkthimeve të akteve ligjore të BE-së
--	--

5. SEKTORI I INTEGRIMIT EVROPIAN	
5.1 Njësia për negociata dhe integrim	
Numri rendor	99
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Titulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për monitorimin e negociatave për aderim dhe legjislacion në BE
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike ose shkencat organizative dhe udhëheqëse (menaxhment)
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Mbështetje për udhëheqësin e Njesisë dhe koordinim me sektorët e Ministrisë, me qëllim të zhvillimit të papenguar të procesit të integrimit të Republikës së Maqedonisë së Veriut në BE, në drejtim të planifikimit, koordinimit të realizimit dhe monitorimit të Programit kombëtar për miratimin e së drejtës së Bashkimit Evropian;
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ndjekë programin kombëtar për miratimin e së drejtës së Bashkimit Evropian (NPAA), - bashkëpunon me Sekretariatit për Çështjet Evropiane (SÇE) - nën mbikëqyrjen e udhëheqësit të Njesisë, jep mendime dhe sqarime në lidhje me çështjet në kompetencë të njësisë - përpilon mendime dhe informacione brenda kompetencës së njësisë - jep mendime dhe sqarime për çështjet që kanë të bëjnë me procesin e aderimit, politikat dhe legjislacionin e Republikës së Maqedonisë së Veriut në BE

5. SEKTORI I INTEGRIMIT EVROPIAN	
5.1 Njësia për negociata dhe integrim	
Numri rendor	100

Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Titulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltari për implementimin e NPAA dhe MSA
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca juridike, shkenca ekonomike ose udheqje dhe administratë publike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Mbështetje për udhëheqësin e Njësisë dhe koordinim me sektorët e Ministrisë, me qëllim të zhvillimit të papenguar të procesit të integrimit të Republikës së Maqedonisë së Veriut në BE, në aspektin e kompetencave të Ministrisë së Ekonomisë dhe Kapitujve të NPAA-së të udhëhequra nga Ministria.
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ndjekjen e Programit kombëtar për miratimin e së drejtës së Bashkimit Evropian (NPAA), - ndjekë aktivitetet në lidhje me zbatimin e Marrëveshjes së Stabilizim-Asociimit (MSA) midis Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe BE-së - jep mendime dhe sqarime profesionale për çështje që janë në kompetencë të njësisë - përpilon mendime, analiza dhe informacione brenda kompetencës së njësisë - siguron mbështetje profesionale dhe koordinim të sektorëve të Ministrisë në harmonizimin e pozicioneve negociuese dhe zhvillimin e negociatave për anëtarësimin e Republikës së Maqedonisë së Veriut në Bashkimin Evropian,

5. SEKTORI I INTEGRIMIT EVROPIAN	
5.1 Njësia për negociata dhe integrim	
Numri rendor	101
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Titulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për koordinimin e kapitujve nga NPAA
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca juridike, shkenca ekonomike ose udheqje dhe

	administratë publike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Mbështetje për udhëheqësin e Njesisë dhe koordinim me sektorët e Ministrisë, me qëllim të zhvillimit të papenguar të procesit të integritit të Republikës së Maqedonisë së Veriut në BE, në aspektin e kompetencave të Ministrisë së Ekonomisë dhe Kapitujve të NPAA-së të udhëhequra nga Ministria.
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ndjekja e Programit kombëtar për miratimin e së drejtës së Bashkimit Evropian (NPAA), në lidhje me kapitujt e udhëhequr nga Ministria - ndjekja e zbatimit të Marrëveshjes së Stabilizim-Asociimit (MSA) midis Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe BE-së - jep mendime dhe sqarime profesionale për çështje që janë në kompetencë të njesisë - përpilon mendime, analiza dhe informacione brenda kompetencës së njesisë - siguron mbështetje profesionale dhe koordinim të sektorëve të Ministrisë në harmonizimin e pozicioneve negociuese dhe zhvillimin e negociatave për anëtarësimin e Republikës së Maqedonisë së Veriut në Bashkimin Evropian,

5. SEKTORI I INTEGRIMIT EVROPIAN	
5.1 Njësia për negociata dhe integrim	
Numri rëndor	102
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Titull	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për përgatitjen e Kontributit ndaj Raportit të KE-së dhe koordinimin e Nënkomiteteve midis Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe BE-së
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjës para	Udhëheqësit të njesisë
Lloji i arsimit	Shkenca juridike, shkenca ekonomike ose udhëqje dhe administratë publike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Mbështetje për udhëheqësin e Njesisë dhe koordinim me sektorët e Ministrisë, me qëllim të

	<p>zhvillimit të papenguar të procesit të integritimit të Republikës së Maqedonisë së Veriut në BE, në aspektin e kompetencave të Ministrisë së Ekonomisë dhe Kapitujve të NPAA-së të udhëhequra nga Ministria.</p>
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ndjekjen e Programit kombëtar për miratimin e së drejtës së Bashkimit Evropian (NPAA), - aktivitetet koordinuese në lidhje me organizimin dhe përgatitjen e materialeve për mirëmbajtjen e Nënkomiteteve - aktivitetet e koordinimit me sektorët në ME dhe SÇE, për përgatitjen e materialeve për Kontributin ndaj Raportit të KE - përgatitja e mendimeve dhe analizave duke u bazuar në konkluzionet e Qeverisë në lidhje me procesin e integritimit evropian - jep mendime dhe sqarime profesionale për çështje që janë në kompetencë të njësisë - mbështetje e ekspertëve për sektorët e Ministrisë në procesin e negociatave për anëtarësimin e Republikës së Maqedonisë së Veriut

5. SEKTORI I INTEGRIMIT EVROPIAN	
5.1 Njësia për negociata dhe integrim	
Numri rendor	103
Shifra	UPR0101C02000
Niveli	C2
Titulli	Bashkëpunëtor i lartë
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i Lartë për mbështetjen administrative të procesit të negociatave dhe integritimit
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike ose shkencat organizative dhe udhëheqëse (menaxhment)
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Zbatimi i funksioneve brenda fushëveprimit të njësisë dhe ushtrimi i punëve komplekse dhe detyrave që lidhen me negociatat dhe integritimin

Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - merr pjesë në përgatitjen e materialeve që lidhen me NPAA - merr pjesë në organizimin e takimeve, përgatitjen e procesverbaleve dhe materialeve të tjera të thjeshta për koordinimin e grupeve të punës të NPAA - bashkëpunon me Sekretariatën për Çështjet Evropiane (SÇE) - vepron ndaj lëndëve aktuale në njësitë që lidhen me procesin e integritit evropian - merr pjesë në organizimin e aktiviteteve në Ministri në lidhje me përcaktimin e prioriteteve sektoriale në procesin e negociatave dhe integritit - ndjekë dhe raporton për parregullsitë e mundshme ose të vërtetuara sipas rregullave dhe procedurave në fuqi
--------------------------------------	--

5. SEKTORI I INTEGRIMIT EVROPIAN	
5.1 Njësia për negociata dhe integrim	
	104
Shifra	UPR0101C04000
Niveli	C4
Tirulli	Bashkëpunëtor i ri
Emërimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri për koordinimin e kapitujve të NPAA-së
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike ose shkencat organizative dhe udhëheqëse (menaxhment)
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtrim efikase, në kohë të punëve dhe detyrave më të thjeshta duke u bazuar në udhëzime dhe instruksione konkrete, në drejtim të kompetencave të Ministrisë së Ekonomisë dhe kapitujve të NPAA të udhëhequr nga Ministria.
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - mbështetje teknike në lidhje me përditësimin e matricës NPAA, në pjesën e kapitujve të udhëhequr nga ME - mbështetje teknike në lidhje me mbledhjen e

	<p>materialeve për kapitujt e NPAA</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinimi me sektorët në lidhje me unifikimin e materialeve për kapitujt e NPAA - mbështetje teknike rreth organizimit të nënkomiteteve të udhëhequra nga ME - koordinimi me Sekretariatën për Çështjet Evropiane (SÇE) - përcjelljen e materialeve që lidhen me kapitujt e NPAA - arkivimi i lëndëve që lidhen me kompetencat e njësisë
--	---

5. SEKTORI I INTEGRIMIT EVROPIAN	
5.1 Njësia për negociata dhe integrim	
Numri rëndor	105
Shifra	UPR0101C04000
Niveli	C4
Tirori	Bashkëpunëtor i ri
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri për mbështetjen administrative të zbatimit të NPAA dhe MSA
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca juridike, shkenca ekonomike ose udhëqje dhe administratë publike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Zbatimi në kohë i punëve dhe detyrave më të thjeshta rutinore në mbështetje të funksioneve të caktuara brenda fushëveprimit të njësisë, nën mbikëqyrjen dhe kontrollin e udhëheqësit të Njesisë në lidhje me ndjekjen e zbatimit të NPAA dhe MSA
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ndihmon në përgatitjen e materialeve që lidhen me NPAA dhe MSA - merr pjesë në organizimin e takimeve, përgatitjen e procesverbaleve dhe materialeve të tjera të thjeshta për koordinimin e grupeve të punës të NPAA - mbështetje teknike në përgatitjen e analizave,

	<p>planeve, matricave dhe informacionit në lidhje me punën brenda kompetencave të njësisë</p> <ul style="list-style-type: none"> - grumbullimi i materialeve të nevojshme për përgatitjen e raporteve për problemet ose mospërmbushjen gjatë zbatimit të NPAA dhe MSA - të marrë pjesë në takimet e rregullta të NPAA dhe MSA
--	---

5. SEKTORI I INTEGRIMIT EVROPIAN	
5.2 Njësia për programimin, zbatimin teknik, monitorimin dhe raportimin e projekteve IPA dhe monitorimin e ndihmës së huaj dypalëshe dhe ndërkombëtare	
Numri rendor	106
Shifra	UPR0101B04000
Niveli	B4
Titulli	Udhëheqësit të njësisë
Emërtimi i vendit të punës	Njësia për programimin, zbatimin teknik, monitorimin dhe raportimin e projekteve IPA dhe monitorimin e ndihmës së huaj dypalëshe dhe ndërkombëtare
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjës para	Udhëheqësit të sektorit
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike ose shkencat organizative dhe udhëheqëse (menaxhment)
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Menaxhimi i projekteve IPA (programimi, zbatimi teknik dhe monitorimi), bashkëpunimi dypalësh dhe rajonal në drejtim të asistencës teknike dhe financiare, bashkëpunimi me organizatat ndërkombëtare për projekte që janë në kompetencë të Ministrisë së Ekonomisë.
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - udhëheqë njësinë, organizon punën e tij, kujdeset për funksionimin efikas të tij nëpërmjet ushtrimit në kohë dhe me cilësi të punëve dhe detyrave të mëposhtme në lidhje me komponentët: përmirësimi institucional, bashkëpunimi ndërkufitar, zhvillimi rajonal, zhvillimi i burimeve njerëzore, kuadri strategjik koherent dhe zhvillimi rural - planifikimi IPA i prioriteteve dhe nevojave që rrjedhin nga NPAA. - ushtron punët në lidhje me: sigurimin e të gjitha burimeve të nevojshme (njerëzore, financiare, etj.) për zbatimin në kohë dhe në mënyrë të ligjshme të

projekteve IPA, zbatimin e plotë të detyrimeve të parashikuara në Marrëveshjen Operative që Ministria përkatëse do të lidhë me CFCD, dorëzimin e informacionit të saktë dhe në kohë mbi buxhetin e kërkuar për vitin e ardhshëm në drejtim të bashkëfinancimit kombëtar dhe fondeve të programuara IPA nga projektet, tek Koordinatori Kompetent i Autorizimit (NAO),

- vendosja e sistemit informatik (baza e të dhënave) me të dhënat e projektit,
- ruajtja e dokumentacionit të plotë në lidhje me projektin brenda 7 viteve pas përfundimit të projektit IPA,
- përgatitjen e kritereve për përzgjedhjen e organeve të veçanta, të cilave do t'u ndahen një pjesë e përgjegjësi të ministrisë përkatëse,
- merr pjesë në programim në nivelin e një projekti ose programi operativ ose programi operativ,
- përgatit dokumentacionin teknik në nivel projekti, monitoron dhe dorëzon raporte për shkallën e zbatimit të projekteve, përgatitjen e evaluimit
- është përgjegjës për punën e tij brenda kompetencave të tij dhe ushtron punë të tjera që do t'i besohen.
- siguron qëndrueshmëri me sistemin e planifikimit strategjik, planifikimit të buxhetit, koordinon dhe monitoron ndihmën e huaj, programet e BE-së dhe bashkëpunimin rajonal që rezultojn nga nismat e BE-së,
- koordinon aktivitetet për përgatitjen e një baze të dhënash të ndihmës së huaj - në lidhje me bazën e të dhënave të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut

5.2 Njësia për programimin, zbatimin teknik, monitorimin dhe raportimin e projekteve IPA dhe monitorimin e ndihmës së huaj dypalëshe dhe ndërkombëtare	
Numri referencor	107
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Titulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar i programimit të projekteve IPA
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca juridike, shkenca ekonomike ose udhëqje dhe administratë publike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Programimi efikas, efektiv i projekteve IPA dhe projekteve nga donatorë të tjerë në fushën e kompetencës së Ministrisë së Ekonomisë dhe organeve në përbërje
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - përcakton kushtet, nevojat dhe mundësitë për ndihmë para-aderimit, realizon programimin në kuadër të Instrumentit të ndihmës para-aderimit, - përgatit dokumentet e projektit/programet dhe formularët operativ për identifikimin e operacioneve, - siguron koordinimin me NIPAC dhe identifikimin e prioriteteve sektoriale në përgatitjen e propozimeve projektuese; - siguron koordinimin me sektorë të tjerë brenda dhe jashtë institucionit përfitues, për përgatitjen e projekteve të financuara nga IPA - ndjekjen dhe ruajtjen e dokumentacionit të plotë lidhur me programimin e projekteve IPA;

5. SEKTORI I INTEGRIMIT EVROPIAN	
5.2 Njësia për programimin, zbatimin teknik, monitorimin dhe raportimin e projekteve IPA dhe monitorimin e ndihmës së huaj dypalëshe dhe ndërkombëtare	
Numri referencor	108
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Titulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për monitorimin dhe raportimin e projekteve IPA
Numri i ushtruesve	1

Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca juridike, shkenca ekonomike ose udhëqje dhe administratë publike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtrimi në kohë i punëve dhe detyrave që lidhen me zbatimin teknik të projekteve IPA
Detyrat dhe detyrimat e punës	<ul style="list-style-type: none"> - Mbështetje teknike për ZPS/Udhëheqës i Sektorit gjatë zbatimit të vlerësimit të rrezikut të projekteve IPA që implementohen në Ministrinë e Ekonomisë dhe përpilon Plan monitorimi - ushtron monitorim teknik, i cili përfshin kontrolle administrative në terren në mënyrë të rregullt, të ekzekutimit të kontratave nga kontraktorët/përfituesit e granteve, duke njoftuar ZPS/ZPA/Udhëheqësin e Strukturës operative për problemet ose mospërbushjen gjatë zbatimit të kontratave - ofron mbështetje për Sektorin për financimin qendror dhe lidhjen e kontratave (CFCD) në Ministrinë e Financave në kuadër të procedurës për ndryshimin dhe plotësimin e marrëveshjeve të lidhura ndërmjet CFCD dhe kontraktorëve/ përfituesve të grantit në lidhje me zbatimin e projekteve IPA në kompetencë të Ministrisë dhe organeve në përbërje - dorëzon të dhënat përkatëse në PSP si kontribut për përgatitjen e Raportit sektorial vjetor dhe përfundimtar të zbatimit nga CFCD, një muaj para datës për dorëzimin e Raporteve vjetore dhe përfundimtare në Komitetin sektorial të ndjekjes; - ofron mbështetje teknike gjatë ushtrimit të vlerësimit ex-ante, të përkohshëm dhe ex-post nga një person i jashtëm.

5.2 Njësia për programimin, zbatimin teknik, monitorimin dhe raportimin e projekteve IPA dhe monitorimin e ndihmës së huaj dypalëshe dhe ndërkombëtare	
Numri rendor	109
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Titulli	Këshilltar

Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për zbatimin teknik të projekteve IPA
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca juridike, shkenca ekonomike ose udhëqje dhe administratë publike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - Ushtrimi në kohë i punëve dhe detyrave që lidhen me zbatimin teknik të projekteve IPA
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - Siguron informacion në kohë për PSP-në për nevojën e asistencës teknike për të mbështetur zbatimin e projekteve të financuara nga IPA - Ndhmon në sigurimin e informacionit të nevojshëm për PAO/ Udhëheqësin e Strukturës operative në lidhje me aspektet teknike të projekteve gjatë përgatitjes së tenderëve dhe/ ose procedurës së tenderit - Ofron mbështetje teknike për përgatitjen e ToR-it (dokumentacioni i tenderit) nga PSP-ja - Siguron ndihmë teknike për ZPS/ZAP/ Udhëheqësin e strukturës operative gjatë lidhjes së marrëveshjeve - Ndhmon PSP-në në përgatitjen e planeve vjetore financiare për përfituesit e buxhetit, 15 ditë pas miratimit të Buxhetit të Republikës së Maqedonisë së Veriut, për fondet IPA dhe fondet nga bashkëfinancimi kombëtar

5. SEKTORI I INTEGRIMIT EVROPIAN	
5.2 Njësia për programimin, zbatimin teknik, monitorimin dhe raportimin e projekteve IPA dhe monitorimin e ndihmës së huaj dypalëshe dhe ndërkombëtare	
Numri i referencës	110
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Tirulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për koordinimin e ndihmës tjetër të huaj
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike ose shkencat organizative dhe udhëheqëse (menaxhment)

Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - Ekzekutimi, monitorimi dhe raportimi efikas i projekteve nga ndihma tjetër e huaj
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - Ushtron përgatitjen teknike të Memorandumeve të bashkëpunimit dhe monitoron zbatimin e kontratave nga kontraktorët/përfituesit e grantit, duke informuar Udhëheqësin e Njesisë/Sektorit për zbatimin ose problemet gjatë zbatimit të kontratave - të mbajë një bazë të dhënash në lidhje me ndihmat e tjera të huaja - monitoron ndihmën e huaj, programet e BE-së dhe bashkëpunimin rajonal që rezultojn nga nismat e BE-së, - koordinon aktivitetet për përgatitjen e një baze të dhënash të ndihmës së huaj - në lidhje me bazën e të dhënave të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut - Ndhmon udhëheqësin e Njesisë/Sektorit në ushtrimin e vlerësimit të rrezikut të projekteve të zbatuara nga Ministria e Ekonomisë dhe përpilon Plan për monitorimin dhe menaxhimin e rreziqeve. - Përpilon draft raportin për zbatimin e projekteve nga kontraktorët

5. SEKTORI I INTEGRIMIT EVROPIAN	
5.2 Njësia për programimin, zbatimin teknik, monitorimin dhe raportimin e projekteve IPA dhe monitorimin e ndihmës së huaj dypalëshe dhe ndërkombëtare	
Numri randor	111
Shifra	UPR0101C02000
Niveli	C2
Titulli	Bashkëpunëtor i lartë
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i lartë për monitorimin dhe raportimin e projekteve IPA
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjës para	Udhëheqësit të njesisë
Lloji i arsimit	shkencat ekonomike ose shkencat organizative dhe udhëheqëse (menaxhment)

Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtrim në kohë i punëve dhe detyrave që lidhen me zbatimin teknik të projekteve IPA
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - Mbështetje teknike për ZPS/Udhëheqës i Sektorit gjatë zbatimit të vlerësimit të rrezikut të projekteve IPA që implementohen në Ministrinë e Ekonomisë dhe përpilon Plan monitorimi - ushtron monitorim teknik, i cili përfshin kontrole administrative në terren në mënyrë të rregullt, të ekzekutimit të kontratave nga kontraktorët/përfituesit e granteve, duke njoftuar ZPS/ZPA/Udhëheqësin e Strukturës operative për problemet ose mospërbushjen gjatë zbatimit të kontratave - ofron mbështetje për Sektorin për financimin qendror dhe lidhjen e kontratave (CFCD) në Ministrinë e Financave në kuadër të procedurës për ndryshimin dhe plotësimin e marrëveshjeve të lidhura ndërmjet CFCD dhe kontraktorëve/ përfituesve të grantit në lidhje me zbatimin e projekteve IPA në kompetencë të Ministrisë dhe organeve në përbërje - dorëzon të dhënat përkatëse në PSP si kontribut për përgatitjen e Raportit sektorial vjetor dhe përfundimtar të zbatimit nga CFCD, një muaj para datës për dorëzimin e Raporteve vjetore dhe përfundimtare në Komitetin sektorial të ndjekjes; - ofron mbështetje teknike gjatë ushtrimit të vlerësimit ex-ante, të përkohshëm dhe ex-post nga një person i jashtëm.

5. SEKTORI I INTEGRIMIT EVROPIAN	
5.2 Njësia për programimin, zbatimin teknik, monitorimin dhe raportimin e projekteve IPA dhe monitorimin e ndihmës së huaj dypalëshe dhe ndërkombëtare	
Numri rendor	112
Shifra	UPR0101C04000
Niveli	C4
Titulli	Bashkëpunëtor i ri
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri për zbatimin teknik të projekteve IPA
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë

Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike ose shkencat organizative dhe udhëheqëse (menaxhment)
Kushte të tjera të veçanta	-
Qëllimet e punës	Ekzekutimi me kohë i punëve dhe detyrave bazuar në udhëzime dhe instruksioneve konkrete nga udhëheqësi i Njesisë në lidhje me zbatimin teknik të projekteve IPA
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - Siguron informacion në kohë për PSP-në për nevojën e ndihmës teknike për të mbështetur zbatimin e projekteve të financuara nga IPA - Ndhmon në sigurimin e informacionit të nevojshëm për PAO/ Udhëheqësin e Strukturës operative në lidhje me aspektet teknike të projekteve gjatë përgatitjes së tenderëve dhe/ ose procedurës së tenderit - Ofron mbështetje teknike për përgatitjen e ToR-it (dokumentacioni i tenderit) nga PSP-ja - Siguron ndihmë teknike për ZPS/ZAP/ Udhëheqësin e strukturës operative gjatë lidhjes së marrëveshjeve - Ndhmon PSP-në në përgatitjen e planeve vjetore financiare për përfituesit e buxhetit, 15 ditë pas miratimit të Buxhetit të Republikës së Maqedonisë së Veriut, për fondet IPA dhe fondet nga bashkëfinancimi kombëtar

6. SEKTORI I TREGUT TË BRENDSHËM	
Nazri referor	113
Shifra	UPR0101B02000
Niveli	B2
Titulli	Udhëheqësit të sektorit
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i Sektorit të tregut të brendshëm
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Sekretarit shtetëror
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Monitorimi dhe krijimi i një tregu të vetëm, krijimi i konkurrencës ekonomike në treg dhe prodhimi krijimi i cilësisë së infrastrukturës ; Monitorimi i politikave të

	mbrojtjes së konsumatorëve; Sigurimi i rritjes së përshpejtuar dhe të qëndrueshme ekonomike, standardit më të lartë të jetesës dhe cilësisë së jetës së qytetarëve; harmonizimi i legjislacionit kombëtar me legjislacionin e BE-së në fushën e mbrojtjes së konsumatorit, lëvizjes së lirë të mallrave, automjeteve motorike - rregulloreve të tjera teknike, akreditimit , standardizimit, metrologjisë , pronës industriale
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - udhëheqë sektorin, organizon, udhëzon dhe koordinon punën e sektorit - monitoron ndikimin e masave ekonomike për arritjen e tregut të vetëm me BE-në dhe objektivat strategjike dhe prioritare të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut - propozon masa për konkurrencshmëri dhe tregun e vetëm dhe aktivitete për prioritetet për harmonizimin e ligjit evropian me rëndësi për industrinë kombëtare në pjesën për vlerësimin e shkallës së konformitetit me rregullat evropiane për kërkesat teknike për sigurinë e produktit dhe karakteristikat e tyre teknike, procedurat e vlerësimit të konformitetit, procedurat e njoftimit dhe markimin CE, propozon dhe ushtron aktivitete për fillimin e negociatave për anëtarësimin e Republikës së Maqedonisë së Veriut në PEKA - përpilon plan për punën e sektorit dhe njërive - përpilon materiale, mendime dhe analiza me masa dhe iniciativa për zbatimin e çështjeve të caktuara që lidhen me - bashkëpunon me udhëheqësit e njërive në trup dhe organe të tjera, merr pjesë në punën e trupave ndërqeveritare të punës - përgatit materiale, mendime dhe analiza me masa dhe iniciativa për zbatimin e çështjeve të caktuara në fushën e lëvizjes së lirë të mallrave dhe automjeteve motorike , si dhe për mbrojtjen e të drejtave të konsumatorëve - bashkëpunon me drejtuesit e sektorëve në organin dhe organe të tjera, - merr pjesë në punën e trupave ndërqeveritare të punës

6. SEKTORI I TREGUT TË BRENDSHËM	
Numri rendor	114
Shtifra	UPR0101B03000
Niveli	B3
Titull	Ndihmës udhëheqës i sektorit

Emërtimi i vendit të punës	Ndihmës udhëheqës i Sektorit të tregut të brendshëm
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Udhëheqësit të sektorit
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Mbështet udhëheqësin e sektorit dhe në mungesë të tij monitoron dhe krijon një treg të vetëm, harmonizimin e legjislacionit kombëtar me legjislacionin e BE-së në fushën e mbrojtjes së konsumatorëve, lëvizjes së lirë të mallrave, mjeteve motorike dhe rregulloreve të tjera teknike
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ndihmon në punën e udhëheqësit dhe në zbatimin e detyrave që kërkojnë përgjegjësi, ekspertizë dhe autonomi më të madhe nga fusha e kompetencave të sektorit - përgatit mendime profesionale, analiza dhe informacione në fushën e mbrojtjes së konsumatorëve, lëvizjes së lirë të mallrave dhe në fushën e automjeteve motorike - ofron udhëzime dhe ndihmë të nevojshme profesionale në punën e udhëheqësve të njëjësive dhe nëpunësve shtetëror në sektorin - jep sugjerime dhe ide për planin e punës së sektorit - përpilon materiale, mendime dhe analiza me masa dhe iniciativa për zbatimin e çështjeve të caktuara - bashkëpunon me udhëheqësve të sektorëve në organin dhe organe të tjera,

6. SEKTORI I TREGUT TË BRENDSHËM	
6.1 Njësia për mbrojtjen e konsumatorëve	
Numri rendor	115
Shifra	UPR0101B04000
Niveli	B4
Titulli	Udhëheqës i njësisë
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i Njesisë për mbrojtjen e konsumatorëve
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Udhëheqësit të sektorit
Lloji i arsimit	Shkenca juridike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	<p>Krijimi dhe monitorimi i politikave të mbrojtjes së konsumatorëve në nivel kombëtar, evropian dhe ndërkombëtar.</p> <p>Monitorim punën dhe aktivitetet e OJQ-ve për mbrojtjen e konsumatorëve . Unifikimi i politikave në fushëveprimin e mbrojtjes së konsumatorëve, koordinimin dhe zbatimin e tyre, si dhe ushtrimin e detyrave të marra nga udhëheqësi i sektorit në fushën e mbrojtjes së konsumatorëve</p>
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ushtrimin e ligjshëm dhe cilësor të punëve dhe

	<p>detyrave në fushën e mbrojtjes së të drejtave të konsumatorëve në drejtim të krijimit të politikave të mbrojtjes së konsumatorëve, dokumenteve strategjike, programeve dhe propozimit të legjislacionit në fushën e mbrojtjes së konsumatorëve dhe përputhjen e tyre me direktivat, monitorimin dhe respektimin e kërkesave të konsumatorëve nga tregtarët dhe shpërndarësit</p> <ul style="list-style-type: none"> - monitorimi i lëvizjes së çmimeve në treg në interes të konsumatorëve - përgatitjet për organizimin e sesioneve të Këshillit për Mbrojtjen e Konsumatorëve dhe merr pjesë në punën e Këshillit për Mbrojtjen e Konsumatorëve për zbatimin e aktiviteteve të përcaktuara nga Programi i Mbrojtjes së Konsumatorëve - shpërndarje e punëve dhe detyrave të nëpunësve civilë në njësinë për monitorimin dhe zbatimin e aktiviteteve që rrjedhin nga legjislacioni në fushën e mbrojtjes së konsumatorëve, marrëdhëniet me sektorin joqeveritar për promovimin e të drejtave të konsumatorëve dhe politikën e mbrojtjes së konsumatorëve në BE - bashkëpunon drejtpërdrejt me udhëheqësin e Sektorit, me udhëheqës të tjerë të njësisë në sektorin, si dhe me ndihmës udhëheqësin e sektorit, për çështje nga fushëveprimi i sektorit
--	---

6. SEKTORI I TREGUT TË BRENDSHËM	
6.1 Njësia për mbrojtjen e konsumatorëve	
Numri referencor	116
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Titull	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për monitorimin e politikës konsumatore me BE-në dhe bashkëpunimin me sektorin joqeveritar
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca juridike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	<p>Krijimi i dokumenteve strategjike, programeve të mbrojtjes së konsumatorëve.</p> <p>Ushtrimi i pavarur i punëve dhe detyrave që lidhen me zbatimin e Qëllimeve strategjike në fushën e konsumatorëve dhe Programit Kombëtar të Mbrojtjes së Konsumatorëve</p>
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ushtron në mënyrë të pavarur punët dhe detyrat më komplekse të ushtruara në njësinë, me udhëzime dhe

	<p>mbikëqyrje të herëpashershme nga udhëheqësi i njësisë,</p> <ul style="list-style-type: none"> - monitoron vazhdimisht politikat në fushën e mbrojtjes së konsumatorëve të shteteve anëtare të BE-së, - monitoron qëllimet strategjike në fushën e mbrojtjes së konsumatorëve dhe zbatimin e rregulloreve ligjore, akteve nënligjore dhe rregulloreve të miratuara nga ministri i Ekonomisë dhe Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut në fushën e mbrojtjes së konsumatorëve në Komisionin Evropian, si dhe ndjek tendencat e reja në BE, - përgatit analiza profesionale, informacione dhe materiale të tjera që janë të rëndësishme për zbatimin e rregulloreve ligjore dhe akteve nënligjore në fushën e konsumatorëve , - bën propozime për planin e punës së njësisë dhe përgatit raport mbi përparimin e detyrave të ushtruara.
--	--

6. SEKTORI I TREGUT TË BRENDSHËM	
6.1 Njësia për mbrojtjen e konsumatorëve	
Numri referencor	117
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Titulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për analizën dhe monitorimin e politikave konsumatore me BE-në
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjësit para	Udhëheqësit e njësisë
Lloji i arsimit	Shkencat juridike dhe puna sociale dhe politikat sociale
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	<p>Krijimi i dokumenteve strategjike, programeve dhe analizave të të gjitha kategorive të konsumatorëve dhe në interes të forcimit të të drejtave të kategorive të rrezikuara sociale të konsumatorëve</p> <p>Krijimi i masave dhe politikave të BE-së në këtë fushë dhe në përputhje me analizën e të gjitha kategorive sociale të konsumatorëve në interes të forcimit të tyre të të drejtave të kategorive të rrezikuara sociale të konsumatorëve – konsumatorë të rrezikuar (persona me aftësi të kufizuara, kategori moshe, fëmijë, etj.)</p>
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - me komunikim elektronik analizon dhe monitoron politikën konsumatore të BE-së në nivelin e organizatave evropiane të konsumatorëve në të cilat sektori i OJQ-ve maqedonase është anëtar i asociuar

	<p>ose shoqëruet ose ka interes të bëhet</p> <ul style="list-style-type: none"> - mbledh të dhëna për perceptimet e reja në BE për politikën konsumatore në lidhje me mbrojtjen e të drejtave të konsumatorëve të kategorive të rrezikuara - Analiza e nismave nga organizatat joqeveritare për mbrojtjen e konsumatorëve për të përmirësuar marrëdhëniet konsumatore me tregtarët me qëllim zbatimin efektiv të masave dhe politikave të mbrojtjes së konsumatorëve të përcaktuara në legjislacionin kombëtar - rregullon dokumentacionin e marrë nga organizatat joqeveritare në lidhje me të drejtat e konsumatorëve - punon në funksionalitetin e ligjit të konsumatorëve brenda rregulloreve ekzistuese dhe duke i afruar ato me rregulloret evropiane të mbrojtjes së konsumatorëve - ushtron bashkëpunim intensiv me organizatat joqeveritare për mbrojtjen e të drejtave të konsumatorëve duke mundësuar pjesëmarrjen aktive të sektorit joqeveritar në zbatimin e Programit për Mbrojtjen e Konsumatorëve - zbatimin e neneve të rëndësishme të Ligjit për mbrojtjen e konsumatorëve në lidhje me punën e shoqatave të konsumatorëve - monitoron dhe zbaton rregulloret në fushën e mbrojtjes së konsumatorëve
--	--

6. SEKTORI I TREGUT TË BRENDSHËM	
6.1 Njësia për mbrojtjen e konsumatorëve	
Numeri i referencës	118
Shifra	UPR0101C04000
Niveli	C4
Titulli	Bashkëpunëtor i ri
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri për monitorimin e ankesave të qytetarëve
Numeri i ushtruesve	1
Përgjegjësi para	Udhëheqësit të njësive
Lloji i arsimit	Shkencat juridike, shkencat ekonomike ose puna sociale dhe politikat sociale
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Përgatitja në kohë e analizës së politikave të konsumatorëve dhe monitorimi i ankesave të qytetarëve
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - merr pjesë në zbatimin e politikave të mbrojtjes së konsumatorëve, në mënyrë që të bëjë propozime në gjetjen e zgjidhjeve për mbrojtjen e konsumatorëve (dhe kategoritë e rrezikuara për mbrojtjen e

	<p>konsumatorëve)</p> <ul style="list-style-type: none"> - merr pjesë në shqyrtimin e arsyeve me rastin e abuzimit me të drejtat e konsumator[ve (Kategoritë e rrezikuara të mbrojtjes së konsumatorëve nga të gjitha kategoritë sociale) - nëpërmjet komunikimit elektronik, monitoron ankesat e ardhura nga qytetarët dhe nga organet kompetente të inspektimit dhe nga organizatat e mbrojtjes së konsumatorëve në nivel kombëtar . - mbledh të dhëna për të reja në lidhje me mbrojtjen e të drejtave të konsumatorëve nga organizatat e mbrojtjes së konsumatorëve të nevojshme si bazë e të dhënave për faqen e internetit të Ministrisë së Ekonomisë - përgatit analiza dhe monitoron punën e sektorit joqeveritar dhe këshillave të komunave për mbrojtjen e konsumatorëve. - dhe mirëmban faqen e internetit të Ministrisë së Ekonomisë për mbrojtjen e konsumatorëve çdo ditë.
--	---

6. SEKTORI I TREGUT TË BRENDSHËM	
6.1 Njësia për mbrojtjen e konsumatorëve	
Numri rendor	119
Shifra	UPR0101C04000
Niveli	C4
Titulli	Bashkëpunëtor i ri
Emërtimi i venatit të punës	Bashkëpunëtor i ri për bashkëpunim me sektorin joqeveritar
Numri i ushtruesve	2
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike ose shkencat organizative dhe udhëheqëse (menaxhment)
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Përgatitja në kohë e analizës së politikave konsumatore të BE-së dhe bashkëpunimi me sektorin joqeveritar
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - merr pjesë në zbatimin e politikave të mbrojtjes së konsumatorëve, në mënyrë që të bëjë propozime në gjetjen e zgjidhjeve për mbrojtjen e konsumatorëve (dhe kategoritë e rrezikuara për mbrojtjen e konsumatorëve) - merr pjesë në shqyrtimin e arsyeve të abuzimit me të drejtat e konsumatorëve (kategoritë e rrezikuara të mbrojtjes së konsumatorëve të të gjitha kategorive sociale)- dhe ushtron punë të tjera që i janë besuar nga udhëheqësi i Njësisë - nëpërmjet komunikimit elektronik, monitoron ankesat e ardhura nga qytetarët dhe nga organet

	<p>kompetente të inspektimit dhe nga organizatat e mbrojtjes së konsumatorëve në nivel kombëtar .</p> <ul style="list-style-type: none"> - mbledh të dhëna për të reja në lidhje me mbrojtjen e të drejtave të konsumatorëve nga organizatat e mbrojtjes së konsumatorëve të nevojshme si bazë e të dhënave për faqen e internetit të Ministrisë së Ekonomisë - përgatit analiza dhe monitoron punën e sektorit joqeveritar dhe këshillave të komunave për mbrojtjen e konsumatorëve. - dhe mirëmban faqen e internetit të Ministrisë së Ekonomisë për mbrojtjen e konsumatorëve çdo ditë.
--	---

6. SEKTORI I TREGUT TË BRENDSHËM	
6.2 Njësia për mbrojtjen e konsumatorëve	
Numri rendor	120
Shifra	UPR0101Ç01000
Niveli	Ç4
Titulli	Referent i pavarur
Emërtimi i vendit të punës	Referent i pavarur për punë administrative-teknike
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqës i njësisë
Lloji i arsimit	Arsimi i lartë ose i mesëm profesional – teknik elektrik
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtrimi i punëve më të thjeshta administrative dhe teknike, në përputhje me udhëzimet e udhëheqësit të Njesisë
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - mbledh informacione për përgatitjen e analizave në fushën e njësisë - ushtron detyra në fushën e analizave të kufizuara - ushtron detyra në lidhje me përgatitjen dhe përpunimin e të dhënave statistikore dhe të tjera - bën kompletimin e dokumenteve - arkivon lëndët dhe organizon dhe përpunon materialin arkivor - ushtron punë rutinore informatike-teknologjike

6. SEKTORI I TREGUT TË BRENDSHËM	
6.1 Njësia e lëvizjes së lirë të mallrave	
Numri rendor	121
Shifra	UPR0101B04000
Niveli	B4
Titulli	Udhëheqës i njësisë
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i Njesisë së lëvizjes së lirë të mallrave
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të sektorit

Lloji i arsimit	Shkenca juridike ose ekonomike
Kushte të tjera të vecanta	
Qëllimet e punës	zhvillimin dhe unifikimin e politikave në kuadër të lëvizjes së lirë të mallrave, koordinimin dhe zbatimin e tyre, si dhe ushtrimin e detyrave të marra nga udhëheqësi i Sektorit të lëvizjes së lirë të mallrave
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - Hartimi i politikave, strategjisë për zbatimin e politikave të BE-së në këtë fushë të lëvizjes së lirë (qarkullimit) të produkteve - importi dhe eksporti dhe përmbushja e kërkesave për kërkesat teknike të produkteve, heqja e barrierave jotarifore me njohjen reciproke të shënjimit të produkteve, krijimi i infrastrukturës së organeve inspektuese për vlerësimin e konformitetit . - Krijimi dhe zbatimi i politikave të Ligjit për sigurinë e produkteve dhe 35 rregulloreve që dalin nga ligji (për 25 prej tyre Njësia është drejtpërdrejt e ngarkuar dhe kompetente) - Krijimi dhe zbatimi i Ligjit për inspektimin teknik dhe 11 rregulloreve që dalin nga ligji - Krijimi dhe zbatimi i 14 ligjeve dhe rregulloreve të tjera që rrjedhin nga ato ligje dhe - Krijimi i politikave në lidhje me eliminimin e barrierave tregtare në tregun e brendshëm, - Ushtron punën për harmonizimin e legjislacionit teknik në përputhje me legjislacionin përkatës të BE-së, - Koordinon gjithashtu aktivitetet për përafrimin dhe harmonizimin e legjislacionit kombëtar me legjislacionin e BE-së në fushën përkatëse, - Ndjek procesin e përafrimit dhe harmonizimit të legjislacionit të BE-së në fushën përkatëse dhe propozon prioritete për transpozimin me rëndësi për ekonominë e Maqedonisë, - Monitoron rregulloret, specifikimet dhe standardet teknike republikane në fushën e paharmonizuar (vendimet e Republikës së Maqedonisë së Veriut për importin dhe eksportin, rregulloret dhe aktet që çojnë në pengesa për lëvizjen e lirë të mallrave) , ndryshimet dhe plotësimet e direktivave dhe rregulloreve të BE-së të organizatave ndërkombëtare në fushën e standardizimit dhe akreditimit që janë të rëndësishme dhe kanë ndikim në rregulloret republikane në fushën specifike jo të harmonizuar nën kompetencën e Ministrisë së Ekonomisë dhe Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut,

6. SEKTORI I TREGUT TË BRENDSHËM	
6.2 Njësia e lëvizjes së lirë të mallrave	
Numri rendor	122
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Titulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për hartimin e rregulloreve ligjore dhe transpozimin e direktivave nga qasja e re
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Udhëheqësit e njesisë
Lloji i arsimit	Shkenca juridike ose ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	ushtrojnë në mënyrë të pavarur punët dhe detyrat që lidhen me përgatitjen dhe monitorimin e rregulloreve, masave dhe politikave në BE në fushën e lëvizjes së lirë të mallrave
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ushtron punën për harmonizimin e legjislacionit teknik në përputhje me legjislacionin përkatës të BE-së, në fushën e qasjes së re. - Mbikëqyr zbatimin e Ligjit për sigurinë e produkteve dhe 35 rregulloreve që dalin nga ligji (për 25 prej tyre Njësia është drejtpërdrejt e ngarkuar dhe kompetente). - Koordinon gjithashtu aktivitetet për përafrimin dhe harmonizimin e legjislacionit kombëtar me legjislacionin e BE-së në fushën përkatëse, - Ndjek procesin e përafrimit dhe harmonizimit të legjislacionit të BE-së në fushën përkatëse dhe propozon prioritete për transpozimin me rëndësi për ekonominë e Maqedonisë, - Monitoron rregulloret teknike kombëtare, specifikimet dhe standardet në fushën e harmonizuar, ndryshimet dhe plotësimet e direktivave dhe rregulloreve të BE-së të organizatave ndërkombëtare në fushën e standardizimit dhe akreditimit që janë të rëndësishme dhe kanë ndikim në rregulloret kombëtare në fushën specifike të harmonizuar të kompetencës së Ministrisë së Ekonomisë dhe Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut, - Vijnë zbatimi i akteve nënligjore, - Propozon dhe përgatit Vendimet për autorizim për ushtrimin e vlerësimit të konformitetit, - Hartimi dhe përgatitja e Aktvendimeve për autorizim për ushtrimin e inspektimeve teknike dhe ekzaminimeve periodike,

6. SEKTORI I TREGUT TË BRENDSHËM	
6.2 Njësia e lëvizjes së lirë të mallrave	
Numri rendor	123
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Titulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për hartimin e rregulloreve ligjore dhe monitorimin e rregulloreve teknike nga fusha e paharmonizuar
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjës para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca juridike ose ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	ushtrim të pavarur të punëve dhe detyrave që lidhen me lëvizjen e lirë të mallrave dhe monitorimin e notifikimit të rregulloreve teknike
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ushtron në mënyrë të pavarur punët dhe detyrat më komplekse të ushtruara në njësinë, me udhëzime dhe mbikëqyrje të herëpashershme nga udhëheqësi i njësisë, - ndjek në mënyrë të vazhdueshme rregulloret teknike në lidhje me rregullimin e çështjeve nga fushën e paharmonizuar si më poshtë:, qasja e vjetër dhe periudha globale, si dhe fusha e paharmonizuar, - Bashkëpunon me Institutin e standardizimit, Institutin e akreditimit dhe Byronë e Metrologjisë. - Mbikëqyrë zbatimin e Ligjit për inspektimin teknik dhe 11 rregulloreve që dalin nga ligji - Mbikëqyr zbatimin e 14 ligjeve dhe rregulloreve të tjera që rrjedhin nga këto ligje. - Ndjek rregulloret teknike në lidhje me eliminimin e barrierave tregtare në tregun e brendshëm, - Ushtron punën për harmonizimin e legjislacionit teknik në përputhje me legjislacionin përkatës të BE-së, - Koordinon gjithashtu aktivitetet për përafrimin dhe harmonizimin e legjislacionit kombëtar me legjislacionin e BE-së në fushën përkatëse, - Ndjek procesin e përafrimit dhe harmonizimit të legjislacionit të BE-së në fushën përkatëse dhe propozon prioritete për transpozimin me rëndësi për ekonominë e Maqedonisë, - përgatit analiza profesionale, informacione dhe materiale të tjera që janë të rëndësishme për zbatimin e rregulloreve ligjore dhe akteve nënligjore në fushën e konsumatorëve,

	- bën propozime për planin e punës së njësisë dhe përgatit raport mbi përparimin e detyrave të ushtruara.
--	---

6. SEKTORI I TREGUT TË BRENDSHËM	
6.2 Njësia e lëvizjes së lirë të mallrave	
Numri rendor	124
Shifra	UPR0101C04000
Niveli	C4
Titulli	Bashkëpunëtor i ri
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri për zbatimin e rregulloreve ligjore në fushën e harmonizuar dhe standardeve teknike
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjës para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca juridike ose ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ndihmon në përgatitjen e raporteve dhe analizave të mbikëqyrjes brenda lëvizjes së lirë të mallrave të BE-së
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoron procesin e përafrimit dhe harmonizimit të legjislacionit kombëtar në fushën përkatëse - ushtron detyra sipas nevojave të njësisë për lëvizjen e lirë të mallrave - Monitoron zbatimin e rregulloreve teknike kombëtare - Monitoron zbatimin e specifikimeve dhe standardeve nga fusha e harmonizuar - Monitoron rregulloret teknike kombëtare, specifikimet dhe standardet në fushën e harmonizuar, ndryshimet dhe plotësimet e direktivave dhe rregulloreve të BE-së të organizatave ndërkombëtare në fushën e standardizimit dhe akreditimit që janë të rëndësishme dhe kanë ndikim në rregulloret kombëtare në fushën specifike të harmonizuar të kompetencës së Ministrisë së Ekonomisë dhe Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut, - Vijon zbatimin e akteve nënligjore të miratuara në përputhje me Ligjin për sigurinë e produkteve.

6. SEKTORI I TREGUT TË BRENDSHËM	
6.1 Njësia e lëvizjes së lirë të mallrave	
Numri rendor	125
Shifra	UPR0101C04000
Niveli	C4
Titulli	Bashkëpunëtor i ri

Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri për analizën dhe ndjekjen e lëvizjes së lirë të mallrave të BE-së
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca juridike ose ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ndihmon në përgatitjen e raporteve dhe analizave të mbikëqyrjes brenda lëvizjes së lirë të mallrave të BE-së
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoron procesin e përafrimit dhe harmonizimit të legjislacionit kombëtar në fushën përkatëse - Merr pjesë në prioritetet e propozuara në transpozimin e rëndësisë për ekonominë e Maqedonisë, - Ndjek rregulloret teknike kombëtare, specififikimet - Ndjek standardet nga fusha e paharmonizuar - Monitoron ndryshimet dhe plotësimet e direktivave dhe rregulloreve të BE-së të organizatave ndërkombëtare në fushën e standardizimit dhe akreditimit që janë të rëndësishme dhe kanë ndikim në rregulloret kombëtare në fushën konkrete të paharmonizuar në kompetencë të Ministrisë së Ekonomisë dhe Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut, <p>Vijon zbatimi i akteve nënligjore në fushën e mbikëqyrjes së tregut në përputhje me Ligjin për mbikëqyrjen e tregut dhe akte të tjera ligjore që kanë specifikime të caktuara.</p>

6. SEKTORI I TREGUT TË BRENDSHËM	
6.2 Njësia e lëvizjes së lirë të mallrave	
Numri referencor	126
Shifra	UPR0101Ç01000
Niveli	Ç4
Titulli	Referent i pavarur
Emërtimi i vendit të punës	Referent i pavarur për punë administrative
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Udhëheqës i njësisë
Lloji i arsimit	Arsimi i lartë ose i mesëm - Gjimnazi ose arsimi i mesëm profesional ekonomik
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtrimi i punëve më të thjeshta administrative dhe teknike, në përputhje me udhëzimet e udhëheqësit të Njesisë

Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - mbledh informacione për përgatitjen e analizave në fushën e njësisë - ushtron detyra në fushën e analizave të kufizuara - ushtron detyra në lidhje me përgatitjen dhe përpunimin e të dhënave statistikore dhe të tjera - bën kompletimin e dokumenteve - arkivon lëndët dhe organizon dhe përpunon materialin arkivor - ushtron punë rutinore informatike-teknologjike
-------------------------------	--

6. SEKTORI I TREGUT TË BRENDSHËM	
6.3 Njësia për automjete motorike dhe rregulloret teknike	
Numri rendor	127
Shifra	UPR0101B04000
Niveli	B4
Titulli	Udhëheqës i njësisë
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i Njësisë së automjeteve motorike dhe rregulloreve teknike
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të sektorit
Lloji i arsimit	Shkenca juridike ose ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Harmonizimi i legjislacionit të Republikës së Maqedonisë së Veriut me legjislacionin evropian, dhe ushtrimi në mënyrë të ligjshme dhe cilësore të punëve dhe detyrave në fushën e automjeteve motorike dhe rregulloreve teknike
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - organizon, udhëzon dhe koordinon ushtrimin e detyrave të punës në kuadër të punës së njësisë - ofron ndihmë dhe këshilla profesionale në punën e nëpunësve shtetërorë në njësinë, - kujdeset për zhvillimin profesional dhe disiplinën e punës dhe vlerëson nëpunësit shtetëror në njësinë - përgatit: propozim planin për punën e njësisë, raportin për ecurinë e zbatimit të programit të punës së njësisë, propozimet e politikave për çështjet parimore dhe nismat për adresimin e çështjeve të caktuara në fushën e veprimtarisë së automjeteve motorike dhe rregulloreve teknike; - bashkëpunon drejtpërdrejt me udhëheqësit tjerë të njësive të sektorit për çështje brenda fushëveprimit të sektorit;

6. SEKTORI I TREGUT TË BRENDSHËM	
6.3 Njësia për automjete motorike dhe rregulloret teknike	
Numri rendor	128
Shifra	UPR0101C01000

Niveli	C1
Titulli	Këshilltar
Emërimi i vendit të punës	Këshilltari për ndjekjen e rregulloreve për automjete motorike të OKB/BE
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit e njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca juridike ose ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtrim të pavarur të punëve dhe detyrave në lidhje me përafrimin dhe monitorimin e politikave në fushën e rregulloreve të OKB/BE për automjetet motorike dhe transpozimin në legjislacionin kombëtar
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - monitorimin e kriterëve në industrinë e automobilave dhe prodhimin dhe importin e automobilave - ushtron punë ligjore normative gjatë harmonizimit të akteve nënligjore me direktivat e BE-së për automjetet motorike - kujdeset për zbatimin e akteve nënligjore - monitoron zbatimin e marrëveshjeve ndërkombëtare në të cilat Republika e Maqedonisë së Veriut ka aderuar ose ratifikuar në fushën e automjeteve motorike - përgatit analiza, informacione dhe materiale të tjera përkatëse për zbatimin e dispozitave ligjore në fushën e automjeteve motorike - bën propozime për planin e punës së njësisë dhe përgatit raport mbi ecurinë e punës së tij - ofron ndihmë dhe këshilla profesionale për nëpunësit e rinj administrativë

6.3 Njësia për automjete motorike dhe rregulloret teknike	
Numri referencor	129
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Titulli	Këshilltar
Emërimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i lartë për monitorimin e rregulloreve teknike në fushën e mjeteve motorike
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit e njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca juridike ose ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Zbatimi në kohë i punëve dhe detyrave që lidhen me respektimin dhe monitorimin e rregulloreve të mjeteve motorike të transpozuara në legjislacionin kombëtar dhe në ministritë dhe institucionet e tjera të rregulluara me ligjin

	për automjetet
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - monitorimin e kritereve në industrinë e automobilave dhe prodhimin dhe importin e automobilave - ushtron punë ligjore normative gjatë harmonizimit të akteve nënligjore me direktivat e BE-së për automjetet motorike - kujdeset për implementimin e akteve nënligjore - monitoron zbatimin e marrëveshjeve ndërkombëtare në të cilat Republika e Maqedonisë së Veriut ka aderuar ose ratifikuar në fushën e automjeteve motorike - përgatit analiza, informacione dhe materiale të tjera përkatëse për zbatimin e dispozitave ligjore në fushën e automjeteve motorike - bën propozime për planin e punës së njësisë dhe përgatit raport mbi ecurinë e punës së tij - ofron ndihmë dhe këshilla profesionale për nëpunësit e rinj administrativë

6. SEKTORI I TREGUT TË BRENDSHËM	
6.3 Njësia për automjete motorike dhe rregulloret teknike	
Numri rendor	130
Shifra	UPR0101C04000
Niveli	C4
Titulli	Bashkëpunëtor i ri
Emërimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri për ndjekjen e rregulloreve për automjete motorike OKB/BE
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Makineri
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Harmonizimi i rregulloreve të OKB/BE për automjete motorike në legjislacionin kombëtar të Republikës së Maqedonisë së Veriut
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ndihmon në ushtrimin e punëve të caktuara ligjore normative në ndjekjen e rregulloreve teknike të OKB/BE për automjetet motorike - ndihmon në ushtrimin e aktiviteteve të caktuara profesionale dhe operative në transpozimin e direktivave të BE-së - mbledh të dhëna dhe informacione të nevojshme për përgatitjen e analizave profesionale për çështje që janë të rëndësishme për zbatimin e legjislacionit në fushën e automjeteve motorike - mbledh të dhënat e nevojshme për përgatitjen e planit të punës së njësisë;

	- monitoron dhe zbaton rregulloret/direktivat e BE-së në fushën e automjeteve motorike
--	--

6. SEKTORI I TREGUT TË BRENDSHËM	
6.3 Njësia për automjete motorike dhe rregulloret teknike	
Numri rendor	131
Shifra	UPR0101Ç01000
Niveli	Ç1
Titulli	Referent i pavarur
Emërtimi i vendit të punës	Referent i pavarur për punë administrative
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Udhëheqës i njësisë
Lloji i arsimit	Arsimi i lartë ose i mesëm - Gjimnazi ose arsimi i mesëm profesional mekanik
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Mbështetje në mbledhjen e informacionit për përgatitjen e analizave në fushën e njësisë me udhëzime dhe mbikëqyrje nga udhëheqësi i njësisë
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - përgatit dhe përpunon të dhënat dhe dokumentacionin për nevojat e njësisë - ndihmon në ekzekutimin e raporteve ditore, javore dhe mujore për nevojat e njësisë - ushtron detyra në fushën e analizave dhe detyrave të kufizuara që lidhen me përgatitjen dhe përpunimin e të dhënave statistikore dhe të dhënave të tjera - ndihmon gjatë arkivimit të lëndëve dhe rregullimit dhe përpunimit të materialit arkivor - Komunikimi me organet brenda ministrisë dhe organeve të tjera administrative

6. SEKTORI I TREGUT TË BRENDSHËM	
6.3 Njësia për automjete motorike dhe rregulloret teknike	
Numri rendor	132
Shifra	UPR0101G04000
Niveli	Ç4
Titulli	Referent i ri
Emërtimi i vendit të punës	Referent i ri për çështje teknike
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Udhëheqës i njësisë
Lloji i arsimit	Arsimi i lartë ose i mesëm - Gjimnazi ose arsimi i mesëm profesional ekonomik
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ndihmon në ushtrimin e detyrave si dhe në mbështetjen e funksioneve të caktuara brenda fushëveprimit të njësisë, në fushën e rregulloreve teknike për automjetet motorike, në përputhje me udhëzimet e përgjithshme dhe nën

	mbikëqyrjen e udhëheqësit të njësisë
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ndihmon në mbledhjen e informacioneve për përgatitjen e analizave në fushën e njësisë - ushtron punët për përgatitjen dhe dërgimin e postës - ndihmon në kompletimin e dokumenteve - mblidhni, rregulloni dhe përpunoni materialet e arkivimit - Merr dhe transmeton mesazhe për sektorin - ndihmon gjatë arkivimit të lëndëve dhe rregullimit dhe përpunimit të materialit arkivor - ushtron punët rutinore informatike-teknologjike

7. SEKTORI PËR BASHKËPUNIMIN TREGTAR NDËRKOMBËTAR	
Numri randor	133
Shifra	UPR0101B02000
Niveli	B2
Titulli	Udhëheqësit të sektorit
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i Sektorit të bashkëpunimit tregtar ndërkombëtar
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Sekretarit shtetëror
Lloji i arsimit	Shkenca ekonomike ose shkenca juridike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Koordinimi i politikës tregtare të Republikës së Maqedonisë së Veriut, zbatimi i bashkëpunimit tregtar dypalësh dhe shumëpalësh të Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe krijimi i një kornize të përshtatshme rregullatore në përputhje me standardet e BE-së dhe kërkesat e OBT-së.
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - udhëheqë sektorin, organizon, udhëzon dhe koordinon punën e sektorit - ushtron punët që lidhen me organizimin dhe funksionimin e brendshëm të punës së sektorit, koordinon dhe koordinon punën e njësive në sektorin, kujdeset për ushtrimin në kohë, në mënyrë të ligjshme dhe cilësore të punëve dhe detyrave në fushën e sektorit që udhëheqë - ushtron punët në drejtim të koordinimit të politikës tregtare dhe zbatimit të bashkëpunimit tregtar

	<p>dypalësh dhe shumëpalësh të Republikës së Maqedonisë së Veriut,</p> <ul style="list-style-type: none"> - monitoron dhe analizon zbatimin e marrëveshjeve dypalëshe dhe shumëpalëshe të tregtisë së lirë të Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe zbatimin e marrëveshjeve të bashkëpunimit tregtar dhe ekonomik të Republikës së Maqedonisë së Veriut, si dhe merr pjesë në përgatitjen dhe negocimin e marrëveshjeve të reja dypalëshe dhe shumëpalëshe. - propozon masa, në koordinim me ministrinë e tjera dhe institucionet qeveritare, në fushën e ndërtimit të bashkëpunimit tregtar në rajon dhe më gjerë
--	--

7. SEKTORI PËR BASHKËPUNIMIN TREGTAR NDËRKOMBËTAR	
Numri randor	134
Shifra	UPR0101B03000
Niveli	B3
Titulli	Ndihmës udhëheqës i sektorit
Emërtimi i vendit të punës	Ndihmës udhëheqës i Sektorit për bashkëpunim tregtar ndërkombëtar
Numri fushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të sektorit
Lloji i arsimit	Shkenca ekonomike ose shkenca juridike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ndihmon në punë udhëheqësin e Sektorit dhe zbatimin e detyrave që kërkojnë përgjegjësi, profesionalizëm dhe autonomi më të madhe në punë për çështje në fushën e bashkëpunimit tregtar ndërkombëtar
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - zëvendëson udhëheqësin e Sektorit në mungesë të tij - përgatit materiale dhe dokumente për zgjidhjen e çështjeve dhe problemeve individuale në fushën e bashkëpunimit tregtar ndërkombëtar - monitoron dhe analizon zbatimin e marrëveshjeve dypalëshe dhe shumëpalëshe të tregtisë së lirë të Republikës së Maqedonisë së Veriut, - monitoron dhe analizon zbatimin e marrëveshjeve për bashkëpunimin tregtar dhe ekonomik të Republikës së Maqedonisë së Veriut, si dhe shkëmbimin dhe

	<p>bashkëpunimin e jashtëm tregtar</p> <ul style="list-style-type: none"> - përgatit mendime dhe analiza për çështje që lidhen me politika të caktuara në bashkëpunimin tregtar ndërkombëtar - përgatit materiale për planin e punës së sektorit - ofron ndihmë profesionale për udhëheqësit e njësive dhe nëpunësve shtetërorë në sektorin
--	--

7. SEKTORI PËR BASHKËPUNIMIN TREGTAR NDËRKOMBËTAR	
7.1 Njësia e regjimit të tregtisë së jashtme	
Numri randor	135
Shifra	UPR01B04000
Niveli	B4
Titull	Udhëheqësit të njësisë
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i Njësisë së regjimit të tregtisë së jashtme
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Udhëheqësit të sektorit
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike, shkencat juridike ose shkencat politike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Të koordinojë punën e njësisë në lidhje me zbatimin e regjimit të tregtisë së jashtme të Republikës së Maqedonisë së Veriut, për të siguruar që është në përputhje me rregullat e Organizatës Botërore të Tregtisë, me direktivat dhe rregulloret evropiane në lidhje me rregullimin e eksportit dhe me masat kufizuese të miratuara nga Kombet e Bashkuara.
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - udhëheqë njësinë, ushtron punët që lidhen me funksionimin e brendshëm dhe organizimin e punës brenda njësisë dhe është përgjegjës për ushtrimin në kohë, të ligjshme dhe të drejtë, respektivisht ushtrimin cilësor të punëve dhe detyrave brenda fushëveprimit të njësisë; - koordinon lëshimin e lejeve për eksportin e mallrave dhe teknologjive me përdorim të dyfishtë - përgatit materiale dhe dokumente për zbatimin e direktivave dhe rregulloreve evropiane në lidhje me kontrollin e eksportit, rezolutat dhe qëndrimet për

	<p>zbatimin e masave kufizuese</p> <ul style="list-style-type: none"> - bashkëpunon me ministrinë përkatëse të përfshira në lëshimin e lejeve - propozon masa të regjimit, kontrollon eksportin e mallrave dhe teknologjive me përdorim të dyfishtë
--	---

7. SEKTORI PËR BASHKËPUNIMIN TREGTAR NDËRKOMBËTAR	
7.1 Njësia e regjimit të tregtisë së jashtme	
Numri rendor	136
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Titulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për ndjekjen e regjimit të tregtisë së jashtme
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësive
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike, shkencat juridike ose shkencat politike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	ushtrim i pavarur i punëve dhe detyrave më komplekse që lidhen me regjimin e tregtisë së jashtme
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - monitoron dhe analizon ndikimin e regjimeve ndërkombëtare, si dhe monitoron direktivat dhe rregulloret evropiane në fushën e rregullimit të eksportit - monitoron lëvizjet, kushtet dhe ndodhitë në treg të produkteve ushqimore bazë - monitoron ndikimin e masave të politikës ekonomike në lëvizjet e tregut dhe marrëdhëniet e tregut, furnizimin në treg të produkteve joushqimore dhe produkteve ushqimore të konsumit të gjerë - propozon masa për zgjidhje sistematike dhe të tjera - përgatit vendimet për regjistrim në regjistrin e prodhuesve, importuesve dhe eksportuesve të produkteve të duhanit - përgatit zgjidhje për regjistrimin e markave të

	<p>produkteve të duhanit</p> <ul style="list-style-type: none"> - përgatit licencat e shitjes me pakicë për pijet alkoolike - përgatit mendime për plotësimin e kushteve ekonomike për import/eksport për pasurim - ushtron punë të tjera profesionale në fushën e regjimit të tregtisë së jashtme
--	---

7. SEKTORI PËR BASHKËPUNIMIN TREGTAR NDËRKOMBËTAR	
7.1 Njësia e regjimit të tregtisë së jashtme	
Numri referor	137
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Tirulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për rregulloren e eksportit
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Arsimi i lartë
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtrim efikas dhe efektiv i punëve dhe detyrave më komplekse që lidhen me rregullimin e eksportit
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ushtron punë normative dhe juridike gjatë lëshimit të lejeve për eksportin e mallrave dhe teknologjive me përdorim të dyfishtë - përgatit mendime me kërkesë të subjekteve juridike dhe fizike në lidhje me eksportin e mallrave dhe teknologjive me përdorim të dyfishtë - përgatit propozime për drafte të akteve ligjore dhe nënligjore dhe rregulloreve dhe akteve të tjera në fushën e rregullimit të eksportit - monitoron dhe zbaton rregulloret, direktivat dhe rregulloret evropiane në fushën e rregullimit të eksportit - ushtron punë profesionale-operative për Komisionin e kontrollit të eksportit të mallrave dhe teknologjive

	<p>me përdorim të dyfishtë</p> <ul style="list-style-type: none"> - ofron ndihmë dhe këshilla profesionale për nëpunësit e rinj shtetëror në njësinë
--	---

7. SEKTORI PËR BASHKËPUNIMIN TREGTAR NDËRKOMBËTAR	
7.1 Njësia e regjimit të tregtisë së jashtme	
Numri rendor	138
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Titulli	Këshilltar
Emërimi i vendit të punës	Këshilltar për rregullimin e importit
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca ekonomike ose shkenca juridike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtrim efikas, në kohë, i pavarur i punëve dhe detyrave më komplekse që lidhen me rregulloren e importit
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ushtron punë normative dhe juridike gjatë lëshimit të licencave të importit për mallrave të caktuara - përgatit mendime me kërkesë të subjekteve juridike dhe fizike në lidhje me importin e mallrave të caktuara - përgatit propozime për drafte të akteve ligjore dhe nënligjore dhe rregulloreve dhe akteve të tjera në fushën e rregullimit të eksportit - ushtron punime për përgatitjen dhe ndryshimin e Vendimit për sistemin e mallrave për format e eksportit dhe importit në përputhje me Ligjin për tregtinë - monitoron dhe zbaton rregulloret, direktivat dhe rregulloret evropiane në fushën e rregullimit të eksportit - ofron ndihmë dhe këshilla profesionale për nëpunësit e rinj shtetëror në njësinë

7. SEKTORI PËR BASHKËPUNIMIN TREGTAR NDËRKOMBËTAR	
7.1 Njësia e regjimit të tregtisë së jashtme	
Numri rendor	139
Shifra	UPR0101Ç01000
Niveli	ÇI
Titulli	Referent i pavarur
Emërtimi i vendit të punës	Referent i pavarur për punë administrative
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Arsimi i lartë ose i mesëm - Gjinnazi ose arsimi i mesëm profesional ekonomik
Kushtë të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Zbatimi në kohë i funksioneve të caktuara brenda fushëveprimit të njësisë, duke ushtruar detyra administrative, në përputhje me udhëzimet e përgjithshme të udhëheqësit të njësisë në fushën e regjimit të tregtisë së jashtme
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ushtron detyra në fushën e punëve operative profesionale brenda fushëveprimit të njësisë - mban regjistrin e licencave të lëshuara për pijet alkoolike - mban regjistrin e vendimeve të nxjerra për regjistrimin e prodhuesve, importuesve dhe eksportuesve të produkteve të duhanit - mban regjistrin e aktvendimeve të lëshuara për regjistrimin e markave të produkteve të duhanit - ndihmon në mbledhjen dhe rregullimin e dokumenteve - udhëheqë dokumentacion analitik, - ndihmon në plotësimin e dokumenteve nga puna e njësisë,

	<ul style="list-style-type: none"> - ushtron punë administrativo-profesionale në njësinë - organizon materiale për takime të sektorit dhe njësisë
--	---

7. SEKTORI PËR BASHKËPUNIMIN TREGTAR NDËRKOMBËTAR	
7.2 Njësia e bashkëpunimit tregtar shumëpalësh	
Numri rendor	140
Shifra	UPR0101B04000
Niveli	B4
Titulli	Udhëheqës i njësisë
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i Njesisë së bashkëpunimit tregtar shumëpalësh
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të sektorit
Lloji i arsimit	Shkenca ekonomike ose shkenca juridike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Zhvillimi dhe unifikimi i politikës tregtare, koordinimi dhe zbatimi i bashkëpunimit tregtar shumëpalësh
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - Punon për koordinimin dhe organizimin e aktiviteteve shumëpalëshe në lidhje me bashkëpunimin brenda OECD, UNCTAD, CEI dhe institucioneve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare: - merr pjesë aktive në punën e organeve të CEFTA-s - monitoron zbatimin e detyrimeve ndaj Organizatës Botërore të Tregtisë - monitoron zbatimin e marrëveshjeve shumëpalëshe CEFTA 2006 dhe EFTA - Punon për koordinimin dhe bashkëpunimin me projektet ndërkombëtare në lidhje me CEFTA-n dhe institucionet dhe organizatat e tjera ndërkombëtare; - Punon në gjetjen dhe identifikimin e barrierave tregtare dhe propozimin e masave për eliminimin e barrierave jotarifore përmes informacioneve për Qeverinë e Republikës së Maqedonisë së Veriut; - Zbatimi i aktiviteteve tregtare shumëpalëshe në lidhje me përcaktimet strategjike

	<ul style="list-style-type: none"> - monitoron punën e organizatave dhe organeve ekonomike shumëpalëshe të OKB-së, dhe koordinon aktivitetet e ndërtimit të pozicioneve të Republikës së Maqedonisë së Veriut në bashkëpunim me ministrinë dhe institucionet e tjera kompetente qeveritare ushtron punët që lidhen me funksionimin dhe organizimin e brendshëm të punës brenda njësisë dhe është përgjegjës për ushtrimin në kohë, në mënyrë të ligjshme, korrekte dhe cilësore të punëve dhe detyrave brenda fushëveprimit të njësisë - përgatit analiza dhe informacione mbi aktivitetet e Republikës së Maqedonisë së Veriut në CEFTA dhe OBT
--	--

7. SEKTORI PËR BASHKËPUNIMIN TREGTAR NDËRKOMBËTAR	
7.2 Njësia e bashkëpunimit tregtar shumëpalësh	
Numri referor	141
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Tirulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për tregtinë e mallrave
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca ekonomike ose shkenca juridike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	ushtrimi i pavarur i punëve dhe detyrave më komplekse që lidhen me tregtinë e mallrave
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - monitoron detyrimet e marra përsipër nga anëtarësimi në OBT në fushën e mallrave - propozon aktivitete të politikës së tregtisë së jashtme në fushën e mallrave - përgatit dhe dorëzon niotifikime në OBT - monitoron punën e organeve dhe komiteteve të OBT-së dhe përgatit informacione për të gjitha iniciativat dhe propozimet brenda organeve - përgatitë mendime për konformitetin e masave dhe

	<p>rregulloreve me rregullat e OBT-së</p> <ul style="list-style-type: none"> - përgatit dhe jep informacione për të gjitha subjektet ekonomike të interesuara nga Republika e Maqedonisë së Veriut mbi normat doganore për importet në vendet e tjera anëtare të OBT-së, sasinë dhe normën doganore të kuotave tarifore të MFN-së për importet në vendet e tjera anëtare të OBT-së - monitoron dhe zbaton rregulloret e OBT-së dhe jep shpjegim të tekstit të Marrëveshjes dhe marrëveshjeve të OBT-së - ofron ndihmë dhe këshilla profesionale për nëpunësit e rinj shtetëror në njësinë
--	--

7. SEKTORI PËR BASHKËPUNIMIN TREGTAR NDËRKOMBËTAR	
7.2 Njësia e bashkëpunimit tregtar shumëpalësh	
Numri rëndor	142
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Titulli	Këshilltar
Eniërimi i vendit të punës	Këshilltari i tregtisë së shërbimeve
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca ekonomike ose shkenca juridike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	ushtrim i punëve dhe detyrave më komplekse që lidhen me tregtinë e shërbimeve
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - monitoron detyrimet e marra përsipër nga anëtarësimi në OBT dhe CEFTA në fushën e shërbimeve - propozon aktivitete të politikës së tregtisë së jashtme në fushën e shërbimeve - përgatit dhe dorëzon niotifikime në OBT - monitoron punën e njësive, komiteteve dhe grupeve të punës në OBT në fushën e shërbimeve - përgatit informacion mbi iniciativat dhe propozimet e reja në tregtinë e shërbimeve të OBT-së

	<ul style="list-style-type: none"> - përgatitë mendime për konformitetin e masave dhe rregulloreve me rregullat e OBT-së - për të gjitha subjektet ekonomike të interesuara nga Republika e Maqedonisë së Veriut ofron informacion në lidhje me tregtinë e shërbimeve dhe shpjegon tekstin e Marrëveshjes dhe marrëveshjet e OBT-së - ofron ndihmë dhe këshilla profesionale për nëpunësit e rinj shtetërorë në fushën e tregtisë së shërbimeve
--	--

7. SEKTORI PËR BASHKËPUNIMIN TREGTAR NDËRKOMBËTAR	
7.2 Njësia e bashkëpunimit tregtar shumëpalësh	
Numri tender	143
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Titulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për monitorimin e marrëveshjeve tregtare shumëpalëshe dhe organizatave ndërkombëtare
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca ekonomike ose shkenca juridike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtrim profesional dhe i pavarur i punëve dhe detyrave më komplekse që lidhen me bashkëpunimin shumëpalësh tregtar dhe përgatitjen e mendimeve të ekspertëve, sqarimet në lidhje me përgatitjen e ligjit për kompanitë dhe aktet nënligjore dhe mendimet për aktet ligjore të propozuara nga organet dhe sektorët e tjerë
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - monitoron zbatimin e marrëveshjeve shumëpalëshe të tregtisë së lirë të Republikës së Maqedonisë së Veriut si CEFTA, MSA dhe EFTA dhe organizatat ndërkombëtare - përgatit propozime për drafte të akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e bashkëpunimit tregtar shumëpalësh - përgatit analiza ekspertësh dhe informacione mbi situatën e importeve dhe eksporteve sipas marrëveshjeve tregtare shumëpalëshe

	<ul style="list-style-type: none"> - përgatit materiale dhe dokumente që përmbajnë propozime të drafteve të akteve ligjore dhe nënligjore dhe rregullore të tjera, si dhe akte të analizës profesionale për çështje që janë të rëndësishme për zbatimin e Ligjit për shoqëritë tregtare - përpunim të materialeve që mbërrijnë në njësisë për Ligjin e shoqërive tregtare - ushtron në mënyrë të pavarur punën më komplekse që lidhet me Ligjin për shoqëritë tregtare
--	---

7. SEKTORI PËR BASHKËPUNIMIN TREGTAR NDËRKOMBËTAR	
7.2 Njësia e bashkëpunimit tregtar shumëpalësh	
Numri vendor	144
Shifra	UPR0101C04000
Niveli	C4
Titulli	Bashkëpunëtor i ri
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri për tregtinë e mallrave dhe shërbimeve
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca ekonomike ose shkenca juridike
Kushra të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtrim në kohë të punës dhe detyrave rutinore duke u bazuar në udhëzime dhe instruksione specifike, në lidhje me tregtinë e mallrave dhe shërbimeve
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ndihmon në ushtrimin e punës profesionale dhe operative në lidhje me tregtinë e mallrave dhe shërbimeve - monitoron detyrimet e marra përsipër nga anëtarësimi në OBT - mbledh të dhëna për analiza profesionale të çështjeve që janë të rëndësishme për zbatimin e legjislacionit në fushën e tregtisë së mallrave dhe shërbimeve - ushtron analiza dhe mbledh të dhëna dhe informacione për përgatitjen e materialeve dhe dokumenteve në lidhje me tregtinë e mallrave dhe shërbimeve - mbledh të dhëna për analiza profesionale,

	informacione dhe materiale të tjera për trupat punuese
--	--

7. SEKTORI PËR BASHKËPUNIMIN TREGTAR NDËRKOMBËTAR	
7.3 Njësia e bashkëpunimit tregtar dypalësh	
Numri rendor	145
Shifra	UPR0101B04000
Niveli	B4
Titulli	Udhëheqës i njësisë
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i Njesisë për bashkëpunim tregtar dypalësh
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Udhëheqësit të sektorit
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike, shkencat juridike ose shkencat organizative dhe udhëheqje (menaxhment)
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	zhvillimin dhe unifikimin e politikave dhe koordinimin dhe zbatimin e tyre brenda fushëveprimit të njësisë në fushën e bashkëpunimit tregtar - dypalësh
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - monitoron lëvizjet, situatat dhe fenomenet në bashkëpunimin tregtar dypalësh - monitoron dhe analizon ndikimin e kushteve të jashtme ekonomike dhe propozon masa për zgjidhje sistematike dhe të tjera - ushtron kontroll dhe mbikëqyrje të drejtpërdrejtë mbi ushtrimin e punëve brenda fushëveprimit të njësisë - ushtron punë profesionale në fushën e bashkëpunimit dypalësh tregtar të Republikës së Maqedonisë së Veriut me vendet e tjera dhe monitoron lëvizjet në bashkëpunimin e tregtisë së jashtme - ofron ndihmë dhe këshilla profesionale në punën e nëpunësve shtetërorë në njësinë, - kujdeset për zhvillimin profesional dhe disiplinën e punës së punonjësve në njësinë si dhe vlerësimin e tyre - bashkëpunon drejtpërdrejt me udhëheqësit tjerë të njësisë në sektorin

7. SEKTORI PËR BASHKËPUNIMIN TREGTAR NDËRKOMBËTAR
--

7.3 Njësia e bashkëpunimit tregtar - dypalësh	
Numri rëndor	146
Shifra	UPR010IC01000
Niveli	C1
Titulli	Këshilltar
Ercërtimi i vendit të punës	Këshilltar për bashkëpunimin tregtar dypalësh me vendet evropiane
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësise
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike, shkencat juridike ose shkencat organizative dhe udhëheqje (menaxhment)
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtrim efikas dhe në kohë i punëve dhe detyrave më komplekse që lidhen me bashkëpunimin tregtar dypalësh
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - monitoron lëvizjet, situatat dhe fenomenet në tregtinë dypalëshe me vendet evropiane; - monitoron lëvizjet e eksporteve dhe importeve të mallrave, zbatimin e Marrëveshjes së Stabilizim-Asociimit (nga aspekti tregtar) - përgatit analiza ekspertësh për çështje që janë të rëndësishme për zbatimin e legjislacionit në fushën e bashkëpunimit tregtar -dypalësh - monitoron dhe analizon zbatimin e marrëveshjeve dypalëshe dhe shumëpalëshe të tregtisë së lirë të Republikës së Maqedonisë së Veriut, - monitoron zbatimin e marrëveshjeve për bashkëpunim tregtar dhe ekonomik të Republikës së Maqedonisë së Veriut me vendet evropiane - përgatit propozime për drafte të akteve ligjore dhe nënligjore dhe rregullore të tjera në fushën e bashkëpunimit tregtar - dypalësh - monitoron dhe zbaton rregulloret në fushën e bashkëpunimit tregtar dypalësh - ofron ndihmë dhe këshilla profesionale për nëpunësit e rinj shtetëror në njësinë

7. SEKTORI PËR BASHKËPUNIMIN TREGTAR NDËRKOMBËTAR	
7.3 Njësia e bashkëpunimit tregtar dypalësh	
Numri rendor	147
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Titulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për bashkëpunimin tregtar dypalësh me vendet joevropiane
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike, shkencat juridike ose shkencat organizative dhe udhëheqje (menaxhmenti)
Kushte të tjera të veçanta	
Qellimet e punës	Ushtrimi efikas dhe efektiv i punëve dhe detyrave më komplekse që lidhen me bashkëpunimin tregtar dypalësh me vendet joevropiane
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - monitoron lëvizjet, situatat dhe fenomenet në tregtinë dypalëshe me vendet joevropiane; - monitoron lëvizjet e eksportit dhe importit të mallrave me vendet joevropiane; - përgatit analiza profesionale për çështje që janë të rëndësishme për zbatimin e legjislacionit në fushën e bashkëpunimit tregtar -dypalësh - monitoron dhe analizon zbatimin e marrëveshjeve dypalëshe dhe shumëpalëshe të tregtisë së lirë të Republikës së Maqedonisë së Veriut, - monitoron zbatimin e marrëveshjeve për bashkëpunim tregtar dhe ekonomik të Republikës së Maqedonisë së Veriut me vendet joevropiane - përgatit propozime për drafte të akteve ligjore dhe nënligjore dhe rregullore të tjera në fushën e bashkëpunimit tregtar - dypalësh - monitoron lëvizjet, situatat dhe fenomenet në tregtinë dypalëshe - shumëpalëshe , lëvizjet e eksportit dhe importit të mallrave me Amerikën, Australinë dhe Oqeaninë dhe përgatit materiale analitike, informacione dhe të ngjashme për të njëjtën

	- monitoron rregulloret në fushën e bashkëpunimit tregtar dypalësh dhe i zbaton ato;
--	--

7. SEKTORI PËR BASHKËPUNIMIN TREGTAR NDËRKOMBËTAR	
7.3 Njësia e bashkëpunimit tregtar dypalësh	
Numri rendor	148
Shifra	UPR0101B03000
Niveli	C03
Titulli	Bashkëpunëtor
Emërimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i lartë i marrëveshjeve ekonomike
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike, shkencat juridike ose shkencat organizative dhe udhëheqje (menaxhmenti)
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtrim efikas dhe efektiv i punëve dhe detyrave që kanë të bëjnë me lidhjen e marrëveshjeve të bashkëpunimit ekonomik/tregtar
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - përgatit projekt-tekstin e marrëveshjeve për bashkëpunimin tregtar dhe ekonomik, memorandumet e bashkëpunimit si dhe format e tjera të akteve ligjore në fushën e së drejtës ndërkombëtare, - përgatit materiale për fillimin e procedurës për lidhjen e Marrëveshjeve për bashkëpunim tregtar dhe ekonomik midis Qeverive të Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe një vendi përkatës (me propozim të marrë ose me iniciativën tonë) - përgatit materiale për fillimin e procedurës për lidhjen e Memorandumit të Bashkëpunimit ndërmjet Ministrisë dhe Ministrisë përkatëse të një vendi tjetër, Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut, - përpilon mendime për marrëveshjet ndërkombëtare me kërkesë të ministrive të tjera, - monitoron lëvizjet, situatat dhe fenomenet në tregtinë dypalëshe - shumëpalëshe , lëvizjet e eksportit dhe importit të mallrave me Amerikën, Australinë dhe Oqeaninë dhe përgatit materiale

	<p>analitike, informacione dhe të ngjashme për të njëjtën</p> <ul style="list-style-type: none"> monitoron rregulloret në fushën e bashkëpunimit tregtar dypalësh dhe i zbaton ato;
--	--

7. SEKTORI PËR BASHKËPUNIMIN TREGTAR NDËRKOMBËTAR	
7.3 Njësia e bashkëpunimit tregtar - dypalësh	
Numri rendor	149
Shifra	UPR0101Ç01000
Niveli	C1
Titulli	Referent i pavarur
Emërtimi i vendit të punës	Referent i pavarur për çështje profesionale administrative
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësise
Lloji i arsimit	Arsimi i lartë ose i mesëm - Gjimnazi ose arsimi i mesëm profesional ekonomik
Kushte të tjera të veçanta	
Çështjet e punës	ushtron punë dhe detyra komplekse administrative për bashkëpunimin tregtar dypalësh në përputhje me udhëzimet e udhëheqësit
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> ndihmon në mbledhjen dhe rregullimin e dokumenteve, menaxhimin e dokumentacionit analitik, plotësimin e dokumenteve nga puna e njësise përgatit dhe përpunon të dhëna statistikore dhe të dhëna të tjera kujdeset për komunikimin me palët te udhëheqësi përgatit materialet për përpunim automatik organizon materiale për mbledhjet dhe komitetet e sektorit

7. SEKTORI PËR BASHKËPUNIMIN TREGTAR NDËRKOMBËTAR	
7.4 Njësia për lëvizjen e lirë të shërbimeve	
Numri rendor	150
Shifra	UPR0101B04000
Niveli	B4
Titulli	Udhëheqës i njësise

Emërtimi i vendit të punës	Përgjegjës i Njesisë për lëvizjen e lirë të shërbimeve
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjës para	Udhëheqësit të sektorit
Lloji i arsimit	Shkenca ekonomike ose shkenca juridike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Zhvillimi dhe unifikimi i politikave në fushën e tregtisë së shërbimeve në BE, koordinimi dhe zbatimi i tyre dhe harmonizimi i legjislacionit kombëtar me legjislacionin e BE-së në fushën e shërbimeve.
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - organizon, udhëzon dhe koordinon ushtrimin e detyrave të punës në kuadër të punës së njesisë - monitoron dhe koordinon procesin e transpozimit të legjislacionit të BE-së në legjislacionin kombëtar në fushën e tregtisë së shërbimeve - monitoron implementimin e ligjeve dhe akteve nënligjore, - monitoron punën e organeve për promovimin e tregtisë elektronike në BE dhe organizata të tjera ndërkombëtare dhe rajonale, - përgatit propozim-plan për punën e njesisë, raport mbi progresin në zbatimin e programit të punës së njesisë, propozimet e politikave dhe iniciativat për të adresuar çështje të caktuara në fushën e tregtisë së shërbimeve me BE-në - ofron ndihmë dhe këshilla profesionale në punën e nëpunësve shtetërorë në njësinë, - bashkëpunon me udhëheqës të tjerë të njësive në sektorin për çështje nga fusha e shërbimeve - kujdeset për zhvillimin profesional dhe disiplinën e punës dhe vlerëson nëpunësit shtetëror në njësinë

7 SEKTORI PËR BASHKËPUNIMIN TREGTAR NDËRKOMBËTAR	
7.4 Njësia e lëvizjes së lirë të shërbimeve	
Numri rrencor	151
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1

Titulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltari për konformitetin e legjislacionit në shërbimet
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca juridike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtrim i pavarur i detyrave të punës në lidhje me monitorimin dhe harmonizimin e legjislacionit kombëtar me rregulloret e BE-së në fushën e shërbimeve
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ushtron punë normative juridike gjatë harmonizimit të legjislacionit me rregulloret e BE-së për tregtinë e shërbimeve - kujdeset për implementimin e akteve nënligjore - punon për gjetjen dhe identifikimin e barrierave në legjislacionin për lëvizjen e lirë të shërbimeve dhe propozon masa për eliminimin e tyre - përgatit analiza, informacione dhe materiale të tjera përkatëse për zbatimin e dispozitave ligjore në fushën e shërbimeve - monitoron dhe zbaton rregulloret në fushën e shërbimeve në BE - bën propozime për planin e punës së njësisë dhe përgatit raport mbi ecurinë e punës së tij - ofron ndihmë dhe këshilla profesionale për nëpunësit e rinj administrativë

7. SEKTORI PËR BASHKËPUNIMIN TREGTAR NDËRKOMBËTAR	
7.4 Njësia për lëvizjen e lirë të shërbimeve	
Numri referencor	152
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Titulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltari për mbështetje Pika e vetme e kontaktit dhe sistemi IMI
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca ekonomike ose shkenca juridike

Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	ushtrim i punëve dhe detyrave më komplekse që lidhen me tregtinë e shërbimeve në BE
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - koordinon dhe zbaton aktivitetet për vendosjen dhe funksionimin e sistemit të informimit për subjektet e prekura në fushën e shërbimeve - merr pjesë në bashkëpunimin administrativ midis vendeve nëpërmjet sistemit elektronik të informimit të BE-së në fushën e shërbimeve (sistemi IMI) - kujdeset për zbatimin e ligjeve dhe akteve nënligjore në fushën e detyrimeve për të informuar për procedurat e qasjes në tregun e shërbimeve - propozon aktivitete për thjeshtimin e procedurave dhe përmirësimin e sistemit të informimit në fushën e tregtisë së shërbimeve - ofron ndihmë dhe këshilla profesionale për nëpunësit e rinj shtetërorë në fushën e tregtisë së shërbimeve

7. SEKTORI PËR BASHKËPUNIMIN TREGTAR NDËRKOMBËTAR	
7.4 Njësia për lëvizjen e lirë të shërbimeve	
Numri randor	153
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C 1
Titulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për tregtinë elektronike
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca ekonomike ose shkenca juridike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtrim të pavarur të detyrave të punës në lidhje me monitorimin dhe respektimin e rregulloreve në fushën e tregtisë elektronike
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ushtron punë normative juridike në përputhje me rregulloret e BE-së dhe zbatimin e detyrimeve nga marrëveshjet e lidhura ndërkombëtare dhe rajonale në fushën e tregtisë elektronike - merr pjesë në trupat punues dhe monitoron lëvizjet

	<p>dhe nismat për promovimin e tregtisë elektronike në BE dhe në organizata të tjera shumëpalëshe dhe rajonale.</p> <ul style="list-style-type: none"> - përgatit propozime të drafteve të akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e tregtisë elektronike - Përgatit analiza dhe informacione mbi situatën dhe iniciativat në fushën e tregtisë elektronike - sugjeron zgjidhje për të tejkaluar probleme të caktuara - ofron ndihmë dhe këshilla profesionale për nëpunësit e rinj shtetërorë në fushën e tregtisë së shërbimeve
--	---

7. SEKTORI PËR BASHKËPUNIMIN TREGTAR NDËRKOMBËTAR	
7.4 Njësia për lëvizjen e lirë të shërbimeve	
Numri randor	154
Shifra	UPR0101C04000
Niveli	C4
Titulli	Bashkëpunëtor i ri
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri për tregti me shërbime në BE
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca ekonomike, shkenca politike ose shkenca juridike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtrim në kohë të punës dhe detyrave rutinore duke u bazuar në udhëzime dhe instruksione konkrete, në lidhje me tregtinë me shërbime dhe tregti elektronike
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ndihmon në ushtrimin e punëve të caktuara normative juridike në monitorimin e rregulloreve të BE-së në fushën e shërbimeve - ndihmon në ushtrimin e aktiviteteve të caktuara profesionale dhe operative në transpozimin e direktivave të BE-së - mbledh të dhëna dhe informacione të nevojshme për përgatitjen e analizave të ekspertëve për çështje që janë të rëndësishme për zbatimin e legjislacionit në fushën e tregtisë së shërbimeve

	<ul style="list-style-type: none"> - mbledhin të dhëna për analiza profesionale, informacione dhe materiale të tjera për pjesëmarrje në organet e punës që lidhen me tregtinë elektronike - mbledh të dhënat e nevojshme për përgatitjen e planit të punës së njësisë;
--	--

8. SEKTORI I ENERGJETIKËS	
Numri rendor	155
Shifra	UPR0101B02000
Niveli	B2
Titulli	Udhëheqësit të sektorit
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i Sektorit të energjetikës
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Sekretarit shtetëror
Lloji i arsimit	Arsimi i lartë
Kualite të tjera të veçanta	Përvojë pune të paktën pesë vjet në fushën e energjetikës
Qëllimet e punës	<p>kujdeset për ushtrimin në kohë, në mënyrë të ligjshme dhe të drejtë, respektivisht ushtrimin cilësor të punëve që kanë të bëjnë me</p> <p>Përgatitja e dokumenteve kryesore në fushën e energjetikës si dhe zhvillimin e politikave dhe zgjidhja e çështjeve individuale në këtë fushë</p>
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - udhëheqë sektorin, organizon, udhëzon dhe koordinon punën e sektorit - merr pjesë në aktivitetet që lidhen me zbatimin e Marrëveshjes së Stabilizim-Asociimit të Republikës së Maqedonisë së Veriut në BE për çështje në fushën e energjetikës; - merr pjesë në punën e organeve punuese të Kuvendit të Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut, kur për këtë merr autorizim - Angazhohet në përgatitjen e organizatës ligjore, zhvillimore, investuese dhe organizimeve të tjera strategjike - Bashkëpunon me kompanitë energjetike, ministritë

	<p>dhe institucionet e tjera si vendore ashtu edhe ato ndërkombëtare</p> <ul style="list-style-type: none"> - Përgatit mendime dhe analiza për çështjet nga fusha e energjetikës - Përgatit iniciativa për zgjidhjen e çështjeve dhe problemeve të caktuara në fushën e energjetikës
--	--

8. SEKTORI I ENERGJETIKËS	
Numri rendor	156
Shifra	UPR0101B03000
Niveli	B3
Titulli	Ndihmës udhëheqës i sektorit
Emërtimi i vendit të punës	Ndihmës udhëheqës i Sektorit të energjetikës
Numri i ushtruesve	2
Përgjigjet para	Udhëheqësit të sektorit
Lloji i arsimit	Shkenca juridike, elkektroteknikë ose makineri
Kushte të tjera të veçanta	Përvojë pune të paktën pesë vjet në fushën e energjetikës
Qëllimet e punës	ndihmon udhëheqësin e sektorit, jep mendime profesionale në fushën e energjetikës në funksionimin dhe ushtrimin e përditshëm të detyrave dhe e zëvendëson atë në mungesë të tij në fushën e analizës dhe zhvillimit të planifikimit strategjik, energjisë elektrike, karburanteve fosile
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - angazhohet në të gjitha çështjet që lidhen me tregun e energjisë elektrike dhe tregun e gazit natyror që rrjedhin ose lidhen me proceset e integrimit evropian - merr pjesë në organizimin dhe përcaktimin e strategjisë afatgjatë të zhvillimit të energjetikës dhe programit për zbatimin e strategjisë - angazhohet në të gjitha çështjet që lidhen me rritjen e pjesëmarrjes së energjisë elektrike të prodhuar nga burimet e ripërtërishme të energjisë dhe përmirësimin e menaxhimit të efikasitetit energjetik që rrjedhin nga ose lidhen me proceset e integrimit evropian - ushtron kontaktet, konsultimet dhe shkëmbimin e informacioneve me sektorë të tjerë në Ministrinë, ministritë e tjera dhe institucionet dhe organizatat

	<p>nga ekonomia</p> <ul style="list-style-type: none"> - merr pjesë në zgjidhjen e çështjeve thelbësore nga fusha e sektorit - kujdeset për ushtrimin në kohë, në mënyrë të ligjshme dhe cilësore të punëve dhe detyrave në fushëveprimin e sektorit - merr pjesë në realizimin e Programit për realizimin e Strategjisë për zhvillimin e energjetikës
--	---

8. SEKTORI I ENERGJETIKËS	
8.1 Njësia për elektroenergjetikë dhe analizë, zhvillim dhe projekte investuese në energjetikë	
Numri rëndor	157
Shifra	UPR0101B04000
Niveli	B4
Titulli	Udhëheqës i njësisë
Emërtimi i vendit të punës	Njësia për elektroenergjetikë dhe analizë, zhvillim dhe projekte investuese në energjetikë
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjës para	Udhëheqësit të sektorit
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike, shkencat juridike ose elektroteknikë
Kushte të tjera të veçanta	Dëshmia (vërtetim, kontratë në vepër ose aktvendim) e punës profesionale ose angazhimit në fushën e energjetikës
Çështimet e punës	udhëheqë njësinë i koordinon aktivitetet në sektorin e energjetikës elektrike dhe koordinon aktivitetet që lidhen me zbatimin e projekteve në fushën e elektroenergjetikës.
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ushtron punët që lidhen me organizimin dhe funksionimin e brendshëm të punës së njësisë - udhëheq dhe merr pjesë në ushtrimin e të gjithë punës në njësinë - organizon punën dhe merr pjesë drejtpërdrejt në përgatitjen dhe monitorimin e zbatimit të planeve zhvillimore dhe planeve të veprimit për zbatimin e reformave në sektorin e energjetikës

	<ul style="list-style-type: none"> - Merr pjesë në punën e institucioneve dhe organeve ndërkombëtare në fushën e zhvillimit kompleks të energjetikës si dhe zhvillimin e zonave energjetike në veçanti - Propozon masa dhe aktivitete dhe merr pjesë në përgatitjen e ligjeve, akteve nënligjore dhe rregulloreve të tjera në fushën e projekteve të investimeve dhe monitoron zbatimin e tyre
--	--

8. SEKTORI I ENERGJETIKËS	
8.1 Njësia për elektroenergjetikë dhe analizë, zhvillim dhe projekte investuese në energjetikë	
Numri rendor	158
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Titulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar i sistemit energjetik
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit e njësisë
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike, shkencat juridike ose elektroteknikë
Kushte të tjera të veçanta	Të paktën një vit përvojë pune në fushën e energjetikës
Qëllimet e punës	ushtron në mënyrë të pavarur punët dhe detyrat më komplekse që lidhen me aktivitetet e koordinuara që lidhen me sistemin energjetik në vend
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ushtron punë normative juridike në fushën e sistemit energjetik - përgatit materiale pune, raporte, rishikime dhe informacione në lidhje me problematikën e sistemit energjetik - përgatit propozime për drafte të akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e sistemit energjetik; - përgatit analiza dhe informacione profesionale për trupat e punës në fushën e sistemit energjetik; - ofron ndihmë dhe këshilla profesionale për të punësuarit më të rinj në njësinë

8. SEKTORI I ENERGJETIKËS	
8.1 Njësia për elektroenergjetikë dhe analizë, zhvillim dhe projekte investuese në	

energjetikë	
Numri referencor	159
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Titulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar i projekteve strategjike investuese infrastrukturore
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqës i njësisë
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike, shkencat juridike ose shkencat organizative dhe udhëheqje (menaxhmenti)
Kushte të tjera të veçanta	Të paktën një vit përvojë pune në fushën e energjetikës
Qëllimet e punës	ushtron në mënyrë të pavarur punët dhe detyrat më komplekse në fushën e projekteve investuese në sektorin energjetik
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ushtron punë normative juridike në fushën e projekteve investuese në sektorin e energjetikës - përgatit materiale pune, raporte, rishikime dhe informacione në lidhje me problematikën e sistemit energjetik - përgatit propozime për draftte të akteve ligjoree dhe nënligjore në fushën e projekteve investuese në energjetikë - përgatit analiza dhe informacione profesionale për trupat e punës në fushën e projekteve investuese në energjetikë - ofron ndihmë dhe këshilla profesionale për të punësuarit më të rinj në njësinë - merr pjesë dhe ndjekë realizimin e projekteve ndërkombëtare në fushën e elektroenergjisë - merr pjesë në realizimin e detyrimeve që rrjedhin nga bashkëpunimi dypalësh dhe shumëpalësh në këtë fushë

8. SEKTORI I ENERGJETIKËS
8.1 Njësia për elektroenergjetikë dhe analizë, zhvillim dhe projekte investuese në energjetikë

Numri rendor	160
Shifra	UPR0101C04000
Niveli	C4
Titulli	Bashkëpunëtor i ri
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri i sistemit elektroenergjetik
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike, shkencat juridike ose elektroteknikë
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	ushtrim i punëve dhe detyrave më të thjeshta duke u bazuar në udhëzime dhe instruksione konkrete, në lidhje me sistemin e elektroenergjetik
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ndihmon në përgatitjen e materialeve të punës, raporteve, rishikimeve dhe informacioneve që lidhen me problematikën që është në kompetencën së vet - monitoron situatën në tregun e energjisë elektrike, nevojat në furnizimin me energji elektrike në Republikën e Maqedonisë së Veriut dhe Bilancin elektroenergjetik. - mbiedh të dhëna dhe informacione të nevojshme për përgatitjen e materialeve dhe dokumenteve në fushën e energjetikës - ndihmon në përgatitjen e propozimeve për ligje dhe akte nënligjore dhe dokumente strategjike, akte koncesionare, pëlqime, vendime dhe akte të tjera që lidhen me zhvillimin, rregullimin dhe liberalizimin e tregut të energjisë elektrike dhe furnizimin e konsumatorëve me energji elektrike në Republikën e Maqedonisë së Veriut - ndihmon në përpilimin e mendimeve për çështje specifike në këtë fushë

8. SEKTORI I ENERGJETIKËS	
8.1 Njësia për elektroenergjetikë dhe analizë, zhvillim dhe projekte investuese në energjetikë	
Numri rendor	161
Shifra	UPR0101C04000
Niveli	C4
Titulli	Bashkëpunëtor i ri

Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri për zhvillimin e Infrastrukturës në elektroenergjetikë
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike, shkencat juridike ose elektroteknikë
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	ushtrim i punëve dhe detyrave më të thjeshta duke u bazuar në udhëzime dhe instruksione konkrete, në lidhje me sistemin elektroenergjetik
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ndihmon në ushtrimin e punëve dhe detyrave që ushtrohen në njësitë në kuadër të sistemit energjetik - mbledhë materiale pune, raporte, rishikime dhe informacione në lidhje me problematikën që është në kompetencën e tij - monitoron zbatimin e dokumenteve strategjik zhvillimore në fushën e energjetikës - mbledhë të dhëna dhe informacione të nevojshme për analizat profesionale për çështjet nga fusha e sistemit energjetik - mbledh të dhëna dhe informacione mbi propozimet për planin e punës së njësisë

8. SEKTORI I ENERGJETIKËS	
8.2. Njësia e karburanteve fosile	
Numri rendor	162
Shifra	UPR0101B04000
Niveli	B4
Titulli	Udhëheqës i njësisë
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i Njesisë së karburanteve fosile
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të sektorit
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike, shkencat juridike ose gjeologjia dhe mineralogjia
Kushte të tjera të veçanta	Dëshmia (vërtetim, kontratë në vepër ose aktvendim) e punës profesionale ose angazhimit në fushën e energjetikës
Qëllimet e punës	udhëheqë njësinë, koordinon aktivitetet në fushën e

	<p>karburanteve fosile dhe koordinon aktivitetet që lidhen me përgatitjen e dokumenteve strategjike zhvillimore dhe planeve të veprimit për zbatimin e tyre</p>
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ushtron punët që lidhen me organizimin dhe funksionimin e brendshëm të punës së njësisë, udhëheqë dhe merr pjesë në ushtrimin e të gjitha punëve në njësinë - merr pjesë në përpilimin e strategjisë dhe programeve zhvillimore dhe kapaciteteve prodhuese dhe transportuese për karburantet fosile (gazi natyror, vaji i lëngshëm dhe derivatet, qymyri dhe dru zjarri dhe energjia termike) - bashkëpunon drejtpërdrejt me shoqëritë tregtare që prodhojnë, transferojnë dhe shpërndajnë karburante fosile, si dhe me organet dhe organizata të tjera në Republikën - monitoron traktatet, rregulloret dhe aktet e tjera ndërkombëtare në lidhje me karburantet e lëngshme, të gazit dhe karburanteve të ngurta - propozon masa dhe monitoron zhvillimin e tregut të karburanteve fosile, përgatit ose koordinon përgatitjen e rregulloreve në fushën e karburanteve fosile dhe ndërmerr masa për transpozimin e disa detyrimeve ligjore nga legjislacioni ndërkombëtar, kryesisht nga legjislacioni primar dhe dytësor i BE-së dhe merr pjesë në zbatimin e tyre në aktet përkatëse - merr pjesë në bashkëpunimin dypalësh dhe shumëpalësh në fushën e karburanteve fosile

8. SEKTORI I ENERGETIKËS	
8.2. Njësia e karburanteve fosile	
Niveli i referencës	163
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Titulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për gazin natyror
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjësi për	Udhëheqësit e njësisë

Lloji i arsimit	Energjetika, elektromakineri ose makineri
Kushte të tjera të veçanta	Dëshmia (vërtetim, kontratë në vepër ose aktvendim) e punës profesionale ose angazhimit në fushën e energjetikës
Qëllimet e punës	Ushtrimi efikas i punëve dhe detyrave më komplekse që lidhen me gazin natyror
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - monitoron zhvillimin e tregut të gazit natyror dhe ndërmerr aktivitete specifike në përputhje me detyrimet e marra për ndarjen e pronësisë me operatorin e transmetimit të gazit natyror - merr pjesë dhe monitoron zbatimin e partneritetit publiko-privat për shpërndarjen e gazit natyror - merr pjesë në përgatitjen e standardeve, rregulloreve dhe rregullave për gazin natyror dhe për furnizimin cilësor të konsumatorëve me gaz natyror - merr pjesë në përgatitjen e legjislacionit dhe akteve nënligjore në fushën e gazit natyror - monitoron rregulloret e BE-së dhe merr pjesë në zbatimin e tyre në aktet përkatëse - bashkëpunon me sektorë përkatës në Ministrinë, dhe ministritë dhe institucionet e tjera për çështje në fushën e kapaciteteve të transportit dhe shpërndarjes së gazit natyror - monitoron marrëveshjet ndërkombëtare, rregulloret dhe aktet e tjera në lidhje me kapacitetet e transmetimit të gazit natyror - kujdeset për zhvillimin e rrjetit të transmetimit dhe shpërndarjes së gazsjellësit

8. SEKTORI I ENERGETIKËS	
8.2. Njësia e karburanteve fosile	
Numri rendor	164
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Titulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për karburantet e lëngshme dhe të ngurta

Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit e njësisë
Lloji i arsimit	Inxhinieria kimike, teknologjia kimike ose makineri
Kushte të tjera të veçanta	Dëshmia (vërtetim, kontratë në vepër ose aktvendim) e punës profesionale ose angazhimit në fushën e energjetikës
Qëllimet e punës	Ushtrimi efikas, efektiv i punëve dhe detyrave më komplekse që lidhen me karburantet e lëngëta dhe të ngurta
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - monitoron zhvillimin e tregut të derivateve të naftës, - merr pjesë në përgatitjen e standardeve, rregulloreve dhe rregullave për karburantet e lëngshme dhe për furnizimin cilësor të konsumatorëve me karburante të lëngshme - merr pjesë në monitorimin e zhvillimit të tregut të qymyrit dhe drurit të zjarrit - merr pjesë në përgatitjen e ligjeve dhe akteve nënligjore në fushën e lëndëve djegëse të lëngshme dhe të ngurta për integrimin e Republikës së Maqedonisë së Veriut në BE - bashkëpunon me sektorët përkatës në Ministri dhe ministri e institucione të tjera për çështje në fushën e kapaciteteve prodhuese të derivateve të naftës, kapaciteteve të transportit të naftës së papërpunuar dhe kapaciteteve të qymyrit - monitoron zbatimin e rregullores së rezervave të detyrueshme të naftës - monitoron marrëveshjet, rregulloret dhe aktet e tjera ndërkombëtare në lidhje me karburantet e lëngshme, të gazit dhe karburantet e ngurta

8. SEKTORI I ENERGJETIKËS	
8.2. Njësia e karburanteve fosile	
Numri rendor	165
Shifra	UPR0101C04000
Niveli	C4
Tirulli	Bashkëpunëtor i ri
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri i tregut të gazit natyror
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë

Lloji i arsimit	Shkenca juridike, elkektroteknikë ose makineri
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Sigurimi në kohë i të dhënave të nevojshme profesionale për përgatitjen e strategjive dhe programeve zhvillimore të kapaciteteve të transportit dhe shpërndarjes për tregun e gazit natyror dhe monitorimin e realizimit
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ndihmon në përgatitjen dhe monitorimin e rregullativës ligjore dhe nënligjore në fushën e tregut të gazit natyror - merr pjesë në monitorimin e zhvillimit të tregut të gazit natyror, ofron të dhëna dhe informacione për përgatitjen e standardeve, rregulloreve dhe rregullave për gazin natyror dhe për furnizimin cilësor të konsumatorëve me gaz natyror - monitoron rregulloret e BE-së dhe merr pjesë në sigurimin e informacioneve dhe të dhënave të nevojshme në implementimin e të njëjtave - bashkëpunon me sektorë përkatës në Ministrinë, dhe ministritë dhe institucionet e tjera për çështje në fushën e kapaciteteve të transportit dhe shpërndarjes së gazit natyror - monitoron ndarjen e operatorit të transmetimit të gazit natyror dhe përgatit materiale në lidhje me të drejtat e pronësisë së Ministrisë

8. SEKTORI I ENERGJETIKËS	
8.2. Njësia e karburanteve fosile	
Numri referencor	166
Shifra	UPR0101C04000
Niveli	C4
Tirallë	Bashkëpunëtor i ri
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri për energji termike
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjës para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike, shkencat juridike ose makineri
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	ushtrim të punëve dhe detyrave më të thjeshta duke u bazuar në udhëzime dhe instruksione specifike dhe monitorimin e zhvillimit të tregut të energjisë termike
Detyrat dhe detyrimet e punës	- merr pjesë në sigurimin e të dhënave dhe

	<p>informacioneve për përgatitjen e studimeve, strategjive dhe programeve për zhvillimin e sistemeve të energjisë termike,</p> <ul style="list-style-type: none"> - zbaton rregulloret për integrimin e Republikës së Maqedonisë së Veriut në BE - bashkëpunon me sektorët përkatës në Ministri dhe ministri e institucione të tjera për çështje në fushën e kapaciteteve prodhuese të derivateve të naftës, kapaciteteve të transportit të naftës së papërpunuar dhe kapaciteteve të qymyrit - monitoron marrëveshjet ndërkombëtare, rregulloret dhe aktet e tjera që lidhen me energjinë termike - monitoron ngrohtoret e prodhimit të energjisë termike për ngrohje
--	--

8. SEKTORI I ENERGJETIKËS	
8.2. Njësia e karburanteve fosile	
Numri randor	167
Shifra	UPR0101C04000
Niveli	C4
Titulli	Bashkëpunëtor i ri
Emëtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri për karburantet e lëngshme dhe të ngurta
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike, teknologji kimike ose makineri
Kushte të tjera të veçanta	
Qelihat e punës	ushtrim të punëve dhe detyrave më të thjeshta duke u bazuar në udhëzime dhe instruksione specifike dhe monitorimin e zhvillimit të tregut të karburanteve fosile
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - merr pjesë në sigurimin e të dhënave dhe informacioneve për përgatitjen e strategjive dhe programeve zhvillimore të kapaciteteve prodhuese të derivateve të naftës, kapaciteteve të transportit të naftës bruto, kapaciteteve të transportit të derivateve të naftës dhe kapaciteteve të minierave të qymyrit, - monitoron zhvillimin e tregut të qymyrit dhe drurit të zjarrit,

	<ul style="list-style-type: none"> - zbaton rregulloret për integrimin e Republikës së Maqedonisë së Veriut në BE - monitoron marrëveshjet ndërkombëtare, rregulloret dhe aktet e tjera që lidhen me karburantet fosile - kujdeset për sigurimin e informacionit në lidhje me përdorimin e karburanteve të lëngëta dhe të ngurta
--	---

8. SEKTORI I ENERGJETIKËS	
8.3. Njësia e efikasitetit energjetik	
Numri referor	168
Shifra	UPR0101B04000
Niveli	B4
Titulli	Udhëheqës i njësisë
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i Njësisë së Efikasitetit Energjetik
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të sektorit
Lloji i arsimit	Shkenca juridike, shkenca ekonomike ose elektroteknikë
Kushte të tjera të veçanta	Dëshmia (vërtetim, kontratë në vepër ose aktvendim) e punës profesionale ose angazhimit në fushën e energjetikës
Qëllimet e punës	Monitorimi dhe koordinimi i situatës dhe fenomeneve në fushën e efikasitetit energjetik
Dejratat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ushtron punët që lidhen me organizimin dhe funksionimin e brendshëm të punës së njësisë, udhëheqë dhe merr pjesë në ushtrimin e të gjitha punëve në njësinë - organizon dhe koordinon përgatitjen e programeve, strategjive, studimeve dhe projekteve për promovimin e efikasitetit energjetik në Republikë - përgatitjen e legjislacionit dhe akteve nënligjore në këtë fushë - ndjekë rregulloret e BE-së dhe merr pjesë në implementimin e të njëjtave në aktet përkatëse - bashkëpunon me subjektet ekonomike në drejtim të zbatimit të projekteve specifike të efikasitetit energjetik

	<ul style="list-style-type: none"> - koordinon dhe merr pjesë në të gjitha aktivitetet që lidhen me bashkëpunimin dypalësh dhe shumëpalësh në fushën e efikasitetit energjetik - bashkëpunon me organe dhe organizata të vendeve të tjera dhe institucione të tjera në fushën e efikasitetit energjetik
--	---

8. SEKTORI I ENERGJETIKËS	
8.3. Njësia e efikasitetit energjetik	
Numri randor	169
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Tirulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për efikasitet energjetik
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit e njësisë
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike, shkencat juridike ose shkencat organizative dhe udhëheqje (menaxhmenti)
Kushte të tjera të veçanta	Dëshmia (vërtetim, kontratë në vepër ose aktvendim) e punës profesionale ose angazhimit në fushën e energjetikës
Qëllimet e punës	performanca e pavarur e punëve dhe detyrave më komplekse në fushën e efikasitetit energjetik
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - merr pjesë në përgatitjen e legjislacionit dhe akteve nënligjore në këtë fushë - merr pjesë në përgatitjen e planeve trevjeçare të veprimit për efikasitetin energjetik - ndjekë rregulloret e BE-së dhe merr pjesë në implementimin e të njëjtave në aktet përkatëse - monitoron zbatimin e të gjitha aktiviteteve në fushën e efikasitetit energjetik, mbledh dhe analizon dokumentacionin, materialet dhe të dhënat e nevojshme për monitorimin dhe krijimin e politikës energjetike në këtë fushë - realizon detyrimet që rrjedhin nga bashkëpunimi dypalësh dhe shumëpalësh në këtë fushë - bashkëpunon me organet dhe institucionet e tjera shtetërore për çështje në fushën e efikasitetit energjetik

8. SEKTORI I ENERGJETIKËS	
8.3. Njësia e efikasitetit energjetik	
Numri referencor	170
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Ticulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar i efikasitetit energjetik në ndërtesa
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit e njësive
Lloji i arsimit	Inxhinieria elektrike, ndërtimtari dhe ekonomi e ujërave ose makineri
Kushte të tjera të veçanta	Dëshmia (vërtetim, kontratë në vepër ose aktvendim) e punës profesionale ose angazhimit në fushën e energjetikës
Qëllimet e punës	performanca e pavarur e punëve dhe detyrave më komplekse në fushën e efikasitetit energjetik
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - merr pjesë në përgatitjen dhe monitoron zbatimin e Strategjisë së përcaktuar për rinovimin e ndërtesave të Republikës - merr pjesë në përgatitjen e legjislacionit dhe akteve nënligjore në këtë fushë - ndjekë rregulloret e BE-së dhe merr pjesë në implementimin e të njëjtave në aktet përkatëse - monitoron zbatimin e të gjitha aktiviteteve në fushën e efikasitetit energjetik, mbledh dhe analizon dokumentacionin, materialet dhe të dhënat e nevojshme për monitorimin dhe krijimin e politikës energjetike në këtë fushë - realizon detyrimet që rrjedhin nga bashkëpunimi dypalësh dhe shumëpalësh në këtë fushë - bashkëpunon me organet dhe institucionet e tjera shtetërore për çështje në fushën e efikasitetit energjetik
8. SEKTORI I ENERGJETIKËS	
8.3. Njësia e efikasitetit energjetik	
Numri referencor	171
Shifra	UPR0101C01000

Niveli	C1
Titulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për kontrolle energjetike
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit e njësisë
Lloji i arsimit	Inxhinieri elektrike ose makineri
Kushte të tjera të veçanta	Dëshmia (vërtetim, kontratë në vepër ose aktvendim) e punës profesionale ose angazhimit në fushën e energjetikës
Qëllimet e punës	Zbatimi i funksioneve të caktuara në fushëveprimin e njësisë dhe përgatitja e mendimeve për çështje të caktuara në fushën e efikasitetit energjetik
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - përgatit materiale që lidhen me procedurën e lëshimit të autorizimit për kontrollorët energjetikë dhe monitoron dhënien e provimit të kontrollorë energjetikë - Merr pjesë në arritjen e qëllimeve kombëtare të efikasitetit energjetik në përputhje me dokumentet strategjike dhe planet e veprimit - merr pjesë në përpilimin rregullativës ligjore dhe nënligjore në këtë fushë - ndjekë rregulloret e BE-së dhe merr pjesë në implementimin e të njëjtave në aktet përkatëse - ndihmon në zbatimin e të gjitha aktiviteteve në fushën e efikasitetit energjetik, - mbledh dhe analizon dokumentacionin, materialet dhe të dhënat e nevojshme për ndjekjen dhe krijimin e politikës energjetike në këtë fushë - monitoron sistemin për matjen dhe verifikimin e kursimit të energjisë MVP

8. SEKTORI I ENERGJETIKËS	
8.3. Njësia e efikasitetit energjetik	
Numri rendor	172
Shifra	UPR0101C04000
Niveli	C4
Titulli	Bashkëpunëtor i ri
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri i efikasitetit energjetik
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë

Lloji i arsimit	Inxhinieri elektrike ose makineri
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtrimi në kohë i punëve dhe detyrave më të thjeshta duke u bazuar në udhëzime dhe instruksionet konkrete, në fushën e efikasitetit energjetik
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ndihmon në përgatitjen e strategjive dhe programeve në fushën e efikasitetit energjetik - mbledhin të dhëna për përgatitjen e standardeve, rregulloreve dhe rregullave për efikasitet energjetik - përgatit materiale që lidhen me procedurën e lëshimit të autorizimit për kontrollorët energjetikë - bashkëpunon me njësinë përkatëse në Ministrinë për çështje në fushën e efikasitetit energjetik - monitoron marrëveshjet ndërkombëtare, rregulloret dhe aktet e tjera që lidhen me efikasitetin energjetik, në lidhje me integrimin në BE - mbledhin të dhëna dhe informacione për analiza të ekspertëve dhe informacione mbi efikasitetin energjetik

8. SEKTORI I ENERGJETIKËS	
8.3. Njësia e efikasitetit energjetik	
Numri referor	173
Shifra	UPR0101G04000
Niveli	Ç4
Tirulli	Referent i ri
Emërtimi i vendit të punës	Referues i ri për çështje administrative
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Arsimi i lartë ose i mesëm - Gjimnazi ose arsimi i mesëm profesional elektroteknik
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtrini në kohë i detyrave më të thjeshta rutinore, në përputhje me udhëzimet dhe nën mbikëqyrjen dhe kontrollin e udhëheqësit të njësisë
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ndihmon në mbledhjen e informacioneve për përgatitjen e analizave në fushën e njësisë

- ushtron punët për përgatitjen dhe dërgimin e postës
- ushtron detyra në fushën e analizave dhe detyrave të kufizuara që lidhen me përgatitjen dhe përpunimin e të dhënave statistikore dhe të dhënave të tjera
- ndihmon në kompletimin e dokumenteve
- ndihmon gjatë arkivimit të lëndëve dhe rregullimit dhe përpunimit të materialit arkivor

8. SEKTORI I ENERGJETIKËS	
8.4. Njësia e burimeve të ripërtërishme të energjisë	
Numri referencor	174
Shifra	UPR0101B04000
Niveli	B4
Titulli	Udhëheqës i njësisë
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i Njësisë së burimeve të ripërtërishme të energjisë
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të sektorit
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike, shkencat juridike ose elektroteknikë
Kushte të tjera të veçanta	Dëshmia (vërtetim, kontratë në vepër ose aktvendim) e punës profesionale ose angazhimit në fushën e energjetikës
Qëllimet e punës	Monitorimi dhe koordinimi i situatës dhe fenomeneve në fushën e burimeve të ripërtërishme të energjisë
Dejrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ushtron punët që lidhen me organizimin dhe funksionimin e brendshëm të punës së njësisë, udhëheqë dhe merr pjesë në ushtrimin e të gjitha punëve në njësinë - organizon dhe koordinon përgatitjen e programeve, strategjive, studimeve dhe projekteve për nxitjen e përdorimit të burimeve të ripërtërishme të energjisë në Republikën - merr pjesë në përgatitjen e rregullativës ligjore dhe nënligjore në këtë fushë - ndjekë rregulloret e BE-së dhe merr pjesë në implementimin e të njëjtave në aktet përkatëse - përgatitjen e analizave dhe studimeve për përcaktimin e potencialit të burimeve të ripërtërishme të energjisë në Republikë dhe shfrytëzimin e tyre, propozon masa dhe aktivitete për shfrytëzimin dhe përfshirjen më të madhe të tyre në Bilancin energjetik të Republikës - merr pjesë në zbatimin e procedurës së tenderimit për dhënien e kontratave për të drejtën e përdorimit të premisë për prodhimin e energjisë elektrike nga burimet e ripërtërishme të energjisë dhe ndjek kontratat e nënshkruara - koordinon dhe merr pjesë në të gjitha aktivitetet që

	<p>lidhen me bashkëpunimin dypalësh dhe shumëpalësh në fushën e energjisë së ripërtërishme</p> <ul style="list-style-type: none"> - bashkëpunon me organe dhe organizata të tjera shtetërore dhe institucione të tjera në fushën e energjisë së ripërtërishme
--	--

8. SEKTORI I ENERGJETIKËS	
8.4. Njësia e burimeve të ripërtërishme të energjisë	
Numri i referencës	175
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Titulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për burimet e ripërtërishme të energjisë
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjës para	Udhëheqësit e njësisë
Lloji i arsimimit	Shkencat ekonomike, shkencat juridike ose elektroteknikë
Kushte të tjera të veçanta	Dëshmia (vërtetim, kontratë në vepër ose aktvendim) e punës profesionale ose angazhimit në fushën e energjetikës
Qëllimet e punës	Ushtrim efikas, efektiv dhe i pavarur i punëve dhe detyrave më komplekse në fushën e burimeve të ripërtërishme
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - monitoron arritjen e qëllimeve të përcaktuara të burimeve të rinovueshme të Republikës dhe përgatit raporte mbi realizimin - merr pjesë në përgatitjen e legjislacionit dhe akteve nënligjore në këtë fushë - ndjekë rregulloret e BE-së dhe merr pjesë në implementimin e të njëjtave në aktet përkatëse - ndjekë zbatimin e të gjitha aktiviteteve në fushën e burimeve të ripërtërishme, mbledh dhe analizon dokumentacionin, materialet dhe të dhënat e nevojshme për monitorimin dhe krijimin e politikës energjetike në këtë fushë - realizon detyrimet që rrjedhin nga bashkëpunimi dypalësh dhe shumëpalësh në këtë fushë - mban evidencë dhe monitoron autorizimet e lëshuara për instaluesit e pajisjeve dhe sistemeve për burimet

	<p>e ripërtërishme</p> <ul style="list-style-type: none"> - bashkëpunon me organet dhe institucionet e tjera shtetërore për çështje në fushën e burimeve të ripërtërishme të energjisë
--	---

8. SEKTORI I ENERGJETIKËS	
8.4. Njësia e burimeve të ripërtërishme të energjisë	
Numri rendor	176
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Titulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltari për ndjekjen e marrëveshjeve për përdorimin e premive
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit e njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca ekonomike ose shkencat juridike
Kushte të tjera të veçanta	Dëshmia (vërtetim, kontratë në vepër ose aktvendim) e punës profesionale ose angazhimit në fushën e energjetikës
Qëllimet e punës	Ushtrim efikas, efektiv dhe i pavarur i punëve dhe detyrave më komplekse në fushën e burimeve të ripërtërishme
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ndjekë zbatimin e Strategjisë së krijuar të burimeve të ripërtërishme të Republikës - merr pjesë në përgatitjen e legjislacionit dhe akteve nënligjore në këtë fushë - ndjekë marrëveshjet e premisë - ndjekë rregulloret e BE-së dhe merr pjesë në implementimin e të njëjtave në aktet përkatëse - ndjekë zbatimin e të gjitha aktiviteteve në fushën e burimeve të ripërtërishme, mbledh dhe analizon dokumentacionin, materialet dhe të dhënat e nevojshme për monitorimin dhe krijimin e politikës energjetike në këtë fushë - ndihmon udhëheqësin e njësisë dhe ndjekë marrëveshjet e nënshkruara - realizon detyrimet që rrjedhin nga bashkëpunimi dypalësh dhe shumëpalësh në këtë fushë

	- bashkëpunon me organet dhe institucionet e tjera shtetërore për çështje në fushën e efikasitetit energjetik
--	---

8. SEKTORI I ENERGJETIKËS	
8.4. Njësia e burimeve të ripërtërishme të energjisë	
Numri referencor	177
Shifra	UPR0101C02000
Niveli	C2
Titulli	Bashkëpunëtor i lartë
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i lartë i burimeve të ripërtërishme të energjisë
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjësi para	Udhëheqësit e njësisë
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike, shkencat juridike ose shkencat organizative dhe udhëheqje (menaxhmenti)
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Zbatimi efikas dhe në kohë i funksioneve të caktuara në fushëveprimin e njësisë dhe përgatitja e mendimeve për çështje të caktuara në fushën e burimeve të ripërtërishme të energjisë
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ndihmon në lidhjen e marrëveshjeve për përdorimin e sërë drejtës së premisë dhe marrëveshjeve për përdorimin e premisë - monitoron detyrimet kontraktuale dhe përgatit dokumentacionin për pagesë - ndjekë rregulloret e BE-së dhe merr pjesë në implementimin e të njëjtave në aktet përkatëse - ndihmon në zbatimin e të gjitha aktiviteteve në fushën e burimeve të ripërtërishme të energjisë, - mbledh dhe analizon dokumentacionin, materialet dhe të dhënat e nevojshme për ndjekjen dhe krijimin e politikës energjetike në këtë fushë - bashkëpunon me organet dhe institucionet e tjera shtetërore për çështje në fushën e burimeve të ripërtërishme të energjisë

8. SEKTORI I ENERGJETIKËS	
8.4. Njësia e burimeve të ripërtërishme të energjisë	
Numri referencor	178
Shifra	UPR0101C04000
Niveli	C4
Titulli	Bashkëpunëtor i ri
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri i biokarburanteve
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësive
Lloji i arsimit	Teknologjia kimike ose makineri
Kushte të tjera të veçanta	
Çelëset e punës	Ushtrimi në kohë të punëve dhe detyrave më të thjeshta duke u bazuar në udhëzime dhe instruksionet konkrete, në fushën e burimeve të ripërtërishme
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - asiston në përgatitjen e planeve të veprimit në fushën e biokarburanteve dhe burimeve të ripërtërishme - mbledhin të dhëna për përpilimin e standardeve, rregulloreve dhe rregullave për biokarburantet - ndjekë rregulloret e BE-së dhe merr pjesë në implementimin e të njëjtave në aktet përkatëse - bashkëpunon me njësitë përkatëse në ministri për çështje në fushën e biogazit dhe burimeve të ripërtërishme - ndjekë marrëveshjet ndërkombëtare, rregulloret dhe aktet e tjera në lidhje me biokarburantet, - mbledh të dhëna dhe informacione për analizat dhe informacione profesionale mbi biokarburantet

8.4. Njësia e burimeve të ripërtërishme të energjisë	
Numri referencor	179
Shifra	UPR0101C04000
Niveli	C4
Titulli	Bashkëpunëtor i ri
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri për premitë
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësive

Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike, shkencat juridike ose elektroteknikë
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtrimi në kohë i punëve dhe detyrave më të thjeshta duke u bazuar në udhëzime dhe instruksionet konkrete, në fushën e burimeve të ripërtërishme
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ndihmon në përgatitjen e planeve dhe programeve të veprimit në fushën e burimeve të ripërtërishme dhe përgatit raporte për realizimin e tyre - mbledhë të dhëna për përgatitjen e standardeve, rregulloreve dhe rregullave për burimet e ripërtërishme - ndjekë rregulloret e BE-së dhe merr pjesë në implementimin e të njëjtave në aktet përkatëse - bashkëpunon me njësitë përkatëse në Ministri për çështje në fushën e biogazit dhe burimeve të ripërtërishme - ndjekë marrëveshjet ndërkombëtare, rregulloret dhe aktet e tjera që lidhen me burimet e ripërtërishme, - mbledhë të dhëna dhe informacione për analiza dhe informacione profesionale mbi burimet e ripërtërishme

8. SEKTORI I ENERGJETIKËS	
8.5 Njësia për ndjekjen e projekteve strategjike dhe dokumenteve strategjike në energjetikë	
Numri i referencës	180
Shifra	UPR0101B04000
Niveli	B4
Titulli	Udhëheqës i njësisë
Emërtimi i vendit të punës	Njësia për ndjekjen e projekteve strategjike dhe dokumenteve strategjike në energjetikë
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjësi për	Udhëheqësit të sektorit
Lloji i arsimit	Shkenca ekonomike, shkenca juridike ose elektroteknikë
Kushte të tjera të veçanta	Dëshmia (vërtetim, kontratë në vepër ose aktvendim) e punës profesionale ose angazhimit në fushën e energjetikës
Qëllimet e punës	Udhëheqë njësinë, koordinon aktivitetet për ndjekjen e dokumenteve strategjike dhe projekteve strategjike në nivel kombëtar dhe komunal në sektorin energjetik dhe

	<p>propozon aktivitete në lidhje me hartimin/përditësimin e dokumenteve strategjike zhvillimore dhe planeve të veprimit për realizimin e tyre në fushën e energjetikës komplekse.</p>
<p>Detyrat dhe detyrimet e punës</p>	<ul style="list-style-type: none"> - merr pjesë në përgatitjen e ligjeve, akteve nënligjore dhe rregulloreve të tjera që lidhen me rregullimin e projekteve strategjike të infrastrukturës në fushën e energjetikës dhe siguron kushte për zbatimin e tyre (Ligji për investimet strategjike në Republikën e Maqedonisë së Veriut) - ushtron punët që lidhen me organizimin dhe funksionimin e brendshëm të punës së njësisë - udhëheq dhe merr pjesë në ushtrimin e të gjithë punës në njësinë - organizon punën dhe merr pjesë drejtpërdrejt në ndjekjen e zbatimit të Strategjisë zhvillimore të energjetikës dhe Programit për zbatimin e strategjisë së realizimit të Strategjisë, planet e veprimit për zbatimin e reformave në sektorin energjetik - ndjekë rregulloret e BE-së dhe merr pjesë në implementimin e të njëjtave në aktet përkatëse - Merr pjesë në punën e institucioneve dhe organeve ndërkombëtare në fushën e zhvillimit kompleks të energjetikës si dhe zhvillimin e fushave energjetike në veçanti - Propozon masa dhe aktivitete dhe merr pjesë në përpilimin e ligjeve, akteve nënligjore dhe rregulloreve të tjera në fushën të lidhura me planifikimit strategjik në energjetikë

8. SEKTORI I ENERGJETIKËS	
8.5 Njësia për ndjekjen e projekteve strategjike dhe dokumenteve strategjike në energjetikë	
Numri rendor	181
Shifra	UPRG101C01000
Niveli	C1
Titulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për ndjekjen e projekteve strategjike në sektorin energjetik
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit e njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca ekonomike, elektroinxhinieri ose makineri
Kushte të tjera të veçanta	Dëshmia (vërtetim, kontratë në vepër ose aktvendim) e punës profesionale ose angazhimit në fushën e energjetikës
Qëllimet e punës	Ushtron në mënyrë efektive dhe të pavarur punët dhe detyrat më komplekse që lidhen me aktivitetet e koordinuara në lidhje me ndjekjen e dokumenteve strategjike në sektorin energjetik
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - - merr pjesë në përgatitjen e studimeve, programeve dhe analizave për zhvillimin e kapaciteteve për prodhimin e energjisë elektrike nga burimet konvencionale, nga burimet e ripërtërishme dhe nga impiantet me efikasitet të lartë - ushtron punë administrative në fushën e sistemit energjetik, zhvillimin, strategjinë dhe planifikimin e tij - përgatit materiale pune, raporte, rishikime dhe informacione në lidhje me problematikën e sistemit energjetik, zhvillimin e tij, strategjinë dhe planifikimin e tij - ndjekë rregulloret e BE-së dhe merr pjesë në implementimin e të njëjtave në aktet përkatëse - përgatit analiza dhe informacione profesionale për trupat e punës në fushën e sistemit energjetik; - ofron ndihmë dhe këshilla profesionale për të punësuarit më të rinj në njësinë

8. SEKTORI I ENERGJETIKËS	
8.5Njësia për ndjekjen e projekteve strategjike dhe dokumenteve strategjike në energjetikë	
Numri rendor	182
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Titulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për monitorimin e dokumenteve strategjike në sektorin energjetik
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit e njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca ekonomike, elektroinxhinieri ose makineri
Kushte të tjera të veçanta	Dëshmia (vërtetim, kontratë në vepër ose aktvendim) e punës profesionale ose angazhimit në fushën e energjetikës
Qëllimet e punës	Ushtron në mënyrë efektive dhe të pavarur punët dhe detyrat më komplekse që lidhen me aktivitetet e koordinuara në lidhje me planifikimin strategjik në sektorin energjetik
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - Ndjekë zbatimin e Strategjisë zhvillimore të energjetikës - Merr pjesë në përgatitjen dhe ndjekjen e Programit për zbatimin e Strategjisë - ndjekë zbatimin e Planit kombëtar të energjetikës dhe klimës dhe planeve komunale - merr pjesë në përgatitjen e revizionit të Planit kombëtar të energjisë dhe klimës - përgatit materiale pune, raporte, rishikime dhe informacione në lidhje me problematikën e sistemit energjetik, zhvillimin e tij, strategjinë dhe planifikimin e tij - përgatit propozime për drafte të akte ligjore dhe nënligjore në fushën e sistemit energjetik, zhvillimin e tij dhe planifikimin e tij - ndjekë rregulloret e BE-së dhe merr pjesë në implementimin e të njëjtave në aktet përkatëse - përgatit analiza dhe informacione profesionale për trupat e punës në fushën e sistemit energjetik; - ofron ndihmë dhe këshilla profesionale për të

	punësuarit më të rinj në njësinë
--	----------------------------------

8. SEKTORI I ENERGJETIKËS	
Njësia për ndjekjen e projekteve strategjike dhe dokumenteve strategjike në energjetikë	
Numeri referencor	183
Shifra	UPR0101C04000
Niveli	C4
Titulli	Bashkëpunëtor i ri
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri për ndjekjen e projekteve strategjike në energjetikë
Numeri i ushtruesve	1
Përgjegjësi para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike, shkencat juridike ose elektroteknikë
Kushte të tjera të veçanta	

Qëllimet e punës	Ushtrim të punëve dhe detyrave më të thjeshta duke u bazuar në udhëzime dhe instruksione konkrete, në lidhje me përpilimin e dokumenteve strategjike zhvillimore dhe planeve të veprimit në lidhje me zhvillimin e energjetikës
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ndihmon në përgatitjen e materialeve të punës, raporteve, që lidhen me çështjet brenda kompetencës së vet - bashkëpunon me njësitë tjera në sektorin e energjetikës dhe sektorë të tjerë në Ministrinë - ndihmon në zgjidhjen e çështjeve të caktuara që lidhen me Strategjinë zhvillimore të energjetikës - ndjekë rregulloret e BE-së dhe merr pjesë në implementimin e të njëjtave në aktet përkatëse - mbledh të dhëna për analiza profesionale të çështjeve që janë të rëndësishme për zbatimin e legjislacionit në fushën e zhvillimit të energjetikës - bashkëpunon dhe komunikon me institucionet

8. SEKTORI I ENERGJETIKËS	
Njësia për ndjekjen e projekteve strategjike dhe dokumenteve strategjike në energjetikë	
Numri referencor	184
Shifra	UPR0101C04000
9. SEKTORI I LËNDËVE TË PARA MINERALE	
Numri referencor	185
Shifra	UPR0101B02000
Niveli	1
Titulli	Udhëheqësi të njësisë
Lloji i arsimit	Udhëheqës i sektorit
Kushte të tjera të veçanta	Shkenca ekonomike, elektrominxhinieri ose makineri
Qëllimet e punës	Ushtim të punëve dhe detyrave më të thjeshta duke u bazuar në udhëzime dhe instruksione konkrete, në lidhje me përpilimin e dokumenteve strategjike zhvillimore dhe planeve të veprimit në lidhje me zhvillimin e energjetikës
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ndihmon në përgatitjen e materialeve të punës, raporteve, që lidhen me çështjet brenda kompetencës së vet - bashkëpunon me njësitë tjera në sektorin e energjetikës dhe sektorë të tjerë në Ministrinë - ndihmon në zgjidhjen e çështjeve të caktuara që lidhen me Planin kombëtar të energjisë dhe klimës dhe planet komunale - ndjekë rregulloret e BE-së dhe merr pjesë në implementimin e të njëjtave në aktet përkatëse - mbledh të dhëna për analiza profesionale të çështjeve që janë të rëndësishme për zbatimin e legjislacionit në fushën e zhvillimit të energjetikës - bashkëpunon dhe komunikon me institucione jashtë Ministrisë

Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i Sektorit të lëndëve të para minerale
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Sekretarit shtetëror
Lloji i arsimit	Metalurgji, miniera ose gjeologji dhe minerologji
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	miratimi i ligjeve, akteve nënligjore, rregulloreve propozim vendimeve që rrjedhin nga Ligji për lëndët e para minerale, merr pjesë në përgatitjen e propozim ligjeve, akteve nënligjore, propozim vendimeve dhe akteve të tjera që rrjedhin nga Ligji për lëndët para minerale dhe ligjet e tjera
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ushtron punët që lidhen me organizimin dhe funksionimin e brendshëm të punës së sektorit - organizon dhe koordinon simpoziume këshillime në fushën e gjeologjisë, minierave, përgatitjes së lëndëve të para minerale - programet vjetore dhe afatgjata për hulumtime gjeologjike të lëndëve të para minerale. - organizon dhe lëshon detyra në njësitë për ushtrimin e kontrollit në terren - kontrollon dhe jep detyra në sektor për përgatitjen e propozim vendimeve, marrëveshjeve koncesionare, informacioneve si dhe njoftimeve në fushën e lëndëve të para minerale për Ministrinë dhe jashtë Ministrisë së Ekonomisë - përgatit informacion mbi situatën në lidhje me koncesionet e lëshuara për hulumtim të e detajuar gjeologjik dhe shfrytëzimin e lëndëve të para minerale

9. SEKTORI I LËNDËVE TË PARA MINERALE	
Numri rangor	186
Shifra	UPR0101B03000
Niveli	B3
Titulli	Ndihmës udhëheqës i sektorit
Emërtimi i vendit të punës	Ndihmës udhëheqës i Sektorit të lëndëve të para minerale
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Udhëheqësit të sektorit
Lloji i arsimit	Metalurgji, gjeologji ose minerologji ose shkencat juridike

Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ndihmon udhëheqësin e Sektorit në ushtrimin e punëve të Sektorit dhe në miratimin e ligjit, akteve nënligjore dhe rregulloreve që rrjedhin nga Ligji për lëndët e para minerale
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - organizon dhe merr pjesë në përgatitjen e dokumentacionit strategjik zhvillimor në fushën e lëndëve të para minerale - organizon dhe merr pjesë në përgatitjen e programeve vjetore për hulumtime të detajuara gjeologjike dhe programet afatgjata për eksploatimin e lëndëve të para minerale - organizon dhe drejton një procedurë administrative për dhënien e koncesioneve për hulumtime gjeologjike dhe eksploatimin e lëndëve të para minerale - organizon dhe merr pjesë në përgatitjen e informacioneve mbi kushtet për koncesionet e lëshuara për hulumtime të detajuara gjeologjike, detyrimin e tyre ndaj marrëveshjes së koncesionit dhe propozon masa për zbatim më efikas - merr pjesë dhe ndjekë zbatimin e projekteve ndërkombëtare në fushën e gjeologjisë dhe eksploatimit në vend dhe më gjerë

9. SEKTORI I LËNDËVE TË PARA MINERALE	
9.1 Njësia për eksploatim dhe analizë të lëndëve të para minerale dhe mbrojtjen e mjedisit jetësor	
Numri referor	187
Shifra	UPR0101B04000
Niveli	B4
Titulli	Udhëheqës i njësisë
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i Njesisë për eksploatimin dhe analizën e lëndëve të para minerale dhe mbrojtjen e mjedisit jetësor
Numri i puntruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të sektorit
Lloji i arsimit	Metalurgji, gjeologji ose minerologji ose shkencat juridike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Merr pjesë në përgatitjen e akteve nënligjore, propozimvendimeve, lejeve të eksploatimit dhe akteve të tjera që rrjedhin nga Ligji për lëndët e para minerale, në fushën e eksploatimit të lëndët e para minerale, organizon dhe ndjekë punën e komisioneve për vlerësimin profesional (revizionin) e projekteve minerare, kryen procedura për transferimin e hiseve ose aksioneve në subjektet që janë

	dhënë me koncesion për eksploitim, ushtron procedurë për transferimin e një koncesioni dhe ndjekë dhe kontrollon arkëtimin e kompensimit të koncesionit.
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - organizim dhe funksionim të brendshëm të punës së njësisë - merr pjesë në përgatitjen e dokumentacionit strategjik të zhvillimit në fushën e lëndëve të para minerale - organizon dhe përgatit Vendimet e Qeverisë për lëshimin e koncesioneve për eksploitim të lëndëve të para minerale - mbikëqyr dhe inspekton në terren koncesionet e lëshuara për eksploitim dhe për të tjerët që janë në procedurë - përgatit informacion lidhur me kushtet për koncesionet e lëshuara të eksploimit, detyrimin e tyre sipas marrëveshjes së koncesionit dhe propozon masa me qëllim të dhënies dhe përgatitjes së koncesioneve të eksploimit - merr pjesë në hartimin e ligjeve, akteve nënligjore dhe rregulloreve të tjera në fushën e lëndëve të para minerale - merr pjesë në aktivitete që lidhen me zvogëlimin e ndikimit të dëmshëm të eksploimit mbi mjedisin jetësor - përgatit koncepte për përmirësimin e teknologjive ekzistuese dhe zbatimin e teknologjive të reja në drejtim të përmirësimit të mbrojtjes së mjedisit të punës dhe jetësor dhe rehabilitimit dhe rikultivimit të hapësirave të degraduara nga aktivitetet minerale dhe shkrirëse - koordinon dhe ndjekë zbatimin e projekteve ndërkombëtare në fushën e lëndëve të para minerale në vend dhe më gjerë - mban kadastër për koncesionet e dhëna për eksploitim të lëndëve të para minerale

9. SEKTORI I LËNDËVE TË PARA MINERALE	
9.1 Njësia për eksploitim dhe analizë të lëndëve të para minerale dhe mbrojtjen e mjedisit jetësor	
Numri rendor	188
Shifra	UPR0101C01000

Niveli	C1
Titulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për eksploatim dhe analizë të lëndëve të para minerale
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca juridike, minierologji ose ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtron në mënyrë të pavarur punët dhe detyrat më komplekse që lidhen me lëndët e para minerale
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - merr pjesë në përgatitjen e dokumentacionit strategjik të zhvillimit në fushën e lëndëve të para minerale - organizon dhe përgatit Vendimet e Qeverisë për lëshimin e koncesioneve për eksploatimin e lëndëve të para minerale - mbikëqyr dhe inspekton në terren koncesionet e lëshuara dhe ato në procedurë - jep informacion lidhur me legjislacionin për dhënien e koncesioneve për eksploatimin e lëndëve të para minerale - merr pjesë në hartimin e ligjeve, akteve nënligjore dhe rregulloreve të tjera në fushën e lëndëve të para minerale - përgatit koncepte për përmirësimin e teknologjive ekzistuese dhe zbatimin e teknologjive të reja në drejtim të përmirësimit të mbrojtjes së mjedisit të punës dhe jetësor dhe rehabilitimit dhe rikultivimit të hapësirave të degraduara nga aktivitetet minerare dhe shkrirëse - merr pjesë dhe ndjekë zbatimin e projekteve ndërkombëtare në fushën e minierave në vend, rajon dhe më gjerë - mban kadastër për koncesionet e dhëna për eksploatimin e lëndëve të para minerale

9. SEKTORI I LËNDËVE TË PARA MINERALE	
9.1 Njësia për eksploatim dhe analizë të lëndëve të para minerale dhe mbrojtjen e mjedisit jetësor	
Numri rëndor	189
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Titulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për mbrojtjen e mjedisit jetësor dhe çështjet

	administrative
Numri i ushtruesve	2
Përgjegjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Metalurgji, shkencat ekonomike ose shkencat organizative dhe udhëheqëse (menaxhment)
Kushta të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtrim të pavarur të punëve dhe detyrave më komplekse që lidhen me mbrojtjen e mjedisit jetësor dhe zbaton procedurat administrative në fushën e minierave, e në përputhje me Ligjin për lëndët e para minerale
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - merr pjesë në përgatitjen e dokumentacionit strategjik të zhvillimit në fushën e mbrojtjes së mjedisit jetësor në zonat pranë minierave - merr pjesë në përgatitjen e ligjeve, akteve nënligjore dhe rregulloreve të tjera - merr pjesë në aktivitete që lidhen me zvogëlimin e ndikimit të dëmshëm të eksploatimit mbi mjedisin jetësor - përgatit koncepte për përmirësimin e teknologjive ekzistuese dhe zbatimin e teknologjive të reja në drejtim të përmirësimit të mbrojtjes së mjedisit të punës dhe jetësor dhe rehabilitimit dhe rikultivimit të hapësirave të degraduara nga aktivitetet minerare dhe shkrirëse - kontroll i mbledhjes së kompensimeve koncesionare në përputhje me marrëveshjet e lidhura koncesionare - jep përgjigje dhe zgjidhje administrative në fushën e lëndëve të para minerale - mban kadastër për koncesionet e dhëna për eksploatimin e lëndëve të para minerale

9. SEKTORI I LËNDËVE TË PARA MINERALE	
9.1 Njësia për eksploatim dhe analizë të lëndëve të para minerale dhe mbrojtjen e mjedisit jetësor	
Numri rendor	190
Shifra	UPR0101C04000
Niveli	C4
Tirull	Bashkëpunëtor i ri
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri për eksploatim dhe analizë të lëndëve të para minerale
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca organizative dhe udhëheqje (menaxhment),

	metalurgji ose minierologji
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtrim në kohë të punëve dhe detyrave më të thjeshta duke u bazuar në udhëzime dhe instruksione specifike në fushën e lëndëve të para minerale
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ndihmon në përgatitjen e materialeve të punës, raporteve, rishikimeve dhe informacioneve në lidhje me lëndët e para minerale - mbledhë materiale për dokumentacionin strategjik të zhvillimit në fushën e lëndëve të para minerale - ndihmon në përgatitjen e Propozim vendimeve të Qeverisë për lëshimin e koncesioneve për eksploatimin e lëndëve të para minerale - kontroll dhe inspekton në terren koncesionet e lëshuara dhe ato në procedurë - kontroll i mbledhjes së kompensimeve koncesionare në përputhje me marrëveshjet e lidhura koncesionare - ndjekë kushtet për koncesionet e lëshuara për eksploatimin e lëndëve të para minerale dhe detyrimin e tyre sipas marrëveshjes së koncesionit dhe propozon masa për zbatim më efikas - ndihmon në monitorimin dhe zbatimin e projekteve ndërkombëtare në fushën e lëndëve të para minerale në vend, rajon dhe më gjerë

9. SEKTORI I LËNDËVE TË PARA MINERALE	
9.1 Njësia për eksploatim dhe analizë të lëndëve të para minerale dhe mbrojtjen e mjedisit jetësor	
Numri randor	191
Shifra	UPR0101C04000
Niveli	C4
Titulli	Bashkëpunëtor i ri
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri për mbrojtjen e mjedisit jetësor dhe çështjet administrative
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Metalurgji ose minierologji
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtrim të punëve dhe detyrave më të thjeshta bazuar në udhëzime konkrete nga pikëpamja e mbrojtjes së mjedisit jetësor dhe punëve administrative në fushën e eksploatimit të lëndëve të para minerale
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ndihmon në përgatitjen e materialeve të punës, raporteve, rishikimeve dhe informacioneve në lidhje me lëndët e para minerale - merr pjesë dhe ndihmon në përgatitjen e dokumentacionit strategjik zhvillimor në fushën e

	<p>lëndëve të para minerale dhe mbrojtjes së mjedisit jetësor</p> <ul style="list-style-type: none"> - përgatit analiza, raporte dhe informacione mbi Propozim-vendimet për Qeverinë për lëshimin e koncesioneve për eksploatimin e lëndëve të para minerale - ndihmon gjatë kontrollit dhe inspektimit në terren të koncesioneve të lëshuara dhe ato në procedurë - kontroll i mbledhjes së kompensimeve koncesionare në përputhje me marrëveshjet e lidhura koncesionare - ndihmon në përgatitjen e informacionit në lidhje me kushtet për koncesionet e lëshuara për eksploatimin e lëndëve të para minerale dhe detyrimin e tyre sipas marrëveshjes së koncesionit dhe propozon masa për realizimin më efikas - ndihmon në organizimin e aktiviteteve që lidhen me zvogëlimin e ndikimit të dëmshëm të eksploatimit ndaj mjedisit jetësor
--	--

9. SEKTORI I LËNDËVE TË PARA MINERALE	
9.2 Njësia e gjeologjisë dhe hulumtimeve gjeologjike	
Numri rendor	192
Shifra	UPR0101B04000
Niveli	B4
Titulli	Udhëheqës i njësisë
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i Njësisë së gjeologjisë dhe hulumtimeve gjeologjike
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Udhëheqësit të sektorit
Lloji i arsimit	Shkencat juridike, metalurgji ose gjeologjia dhe mineralogji
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Zhvillimi dhe unifikimi i politikave në kuadër të njësisë dhe koordinimi i kushteve dhe fenomeneve në fushën e gjeologjisë dhe hulumtimeve gjeologjike
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ofron të dhëna për përgatitjen e politikës strategjike zhvillimore në fushën e gjeologjisë - përgatit vendimet për në Qeveria për lëshimin e koncesione për hulumtimet gjeologjike, kontrollet dhe inspektimet në terren të koncesioneve të lëshuara dhe për të tjerat që janë në procedurë - përgatit informacion lidhur me kushtet për koncesionet e lëshuara për hulumtime të detajuara gjeologjike, detyrimin e tyre ndaj marrëveshjes së koncesionit dhe propozon masa për realizim më

efikas

- jep informacion lidhur me legjislacionin për dhënien dhe përgatitjen e koncesioneve për hulumtimet gjeologjike
- bën propozime në përgatitjen e ligjeve, akteve nënligjore dhe rregulloreve të tjera në fushën e gjeologjisë
- koordinon dhe ndjekë zbatimin e projekteve ndërkombëtare në fushën e lëndëve të para minerale në vend dhe më gjerë
- krijon dhe udhëheqë kadastrën për koncesionet e dhëna për hulumtime të detajuara gjeologjik të lëndëve të para minerale

9. SEKTORI I LËNDËVE TË PARA MINERALE	
9.2 Njësia e gjeologjisë dhe hulumtimeve gjeologjike	
Numri referor	193
Shifra	UPR0101C01000
Miveli	C1
Titulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për hulumtime gjeologjike
Numri i ushtruesve	2
Përgjegjës para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	
Kushte të tjera të veçanta	Metalurgji, miniera ose gjeologji dhe minerologji
Qëllimet e punës	Ushtron punën dhe detyrat më komplekse që lidhen me hulumtimet gjeologjike në mënyrë të pavarur
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - përgatit propozim-vendime për Qeverinë e Republikës së Maqedonisë së Veriut, për lëshimin e koncesioneve për hulumtimet gjeologjike - përgatit informacion lidhur me kushtet për koncesionet e lëshuara për hulumtime të detajuara gjeologjike të lëndëve të para minerale dhe ushtron kontroll dhe inspektim në terren të koncesioneve të lëshuara dhe për koncesionet që janë në procedurë - merr pjesë në përgatitjen e ligjeve, akteve nënligjore dhe rregulloreve të tjera në fushën e gjeologjisë dhe jep informacion në lidhje me legjislacionin për dhënien dhe përgatitjen e koncesioneve për hulumtimet gjeologjike - merr pjesë në planifikimin dhe përgatitjen e programeve për realizimin e hulumtimeve të detajuara gjeologjike (programet vjetore dhe afatgjate) - udhëheqë kadastër për koncesionet e dhëna për hulumtime të detajuara gjeologjike të lëndëve të para minerale

9. SEKTORI I LËNDËVE TË PARA MINERALE	
9.2 Njësia e gjeologjisë dhe hulumtimeve gjeologjike	
Numri rendor	194
Shifra	UPR0101C04000
Niveli	C4
Titulli	Bashkëpunëtor i ri
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri për hulumtime gjeologjike
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Udhëheqësit të njësive
Lloji i arsimit	Gjeologji ose mineralogji ose shkencat ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	ushtrim të punëve dhe detyrave më të thjeshta duke u bazuar në udhëzime dhe instruksione konkrete në lidhje me hulumtimet gjeologjike
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ndihmon në përgatitjen e materialeve të punës, raporteve, rishikimeve dhe informacioneve që lidhen me problematikën që është në kompetencën së vet - ndihmon në procedurën për përgatitjen e Propozimvendimeve të miratuara nga Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut për lëshimin e koncesioneve për hulumtime gjeologjike - ndihmon dhe merr pjesë në kontrollin dhe inspektimin në terren të koncesioneve të lëshuara dhe për koncesionet që janë në procedurë - ndihmon në nxjerrjen e informacionit në lidhje me legjislacionin për dhënien dhe përgatitjen e koncesioneve për hulumtimet gjeologjike dhe GIS - asiston në përgatitjen e dokumentacionit zhvillimor strategjik në fushën e gjeologjisë

9. SEKTORI I LËNDËVE TË PARA MINERALE	
9.2 Njësia e gjeologjisë dhe hulumtimeve gjeologjike	
Numri rendor	195
Shifra	UPR0101C04000
Niveli	C4
Titulli	Bashkëpunëtor i ri
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri për hulumtime gjeologjike
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Udhëheqësit të njësive
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike, xehtari ose gjeologjia dhe mineralogji
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtron në mënyrë efektive punët dhe detyrat më të thjeshta duke u bazuar në udhëzime dhe instruksione konkrete nga

	udhëheqësi i Njesisë në lidhje me analizën e hulumtimeve gjeologjike
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ndihmon në përgatitjen e tenderëve në kuadër të Programit për hulumtime të detajuara gjeologjike; - kontakton kontraktorët dhe përgatitë kontrata me kontraktorët në kuadër të Programit për hulumtime të detajuara gjeologjike; - ushtron mbikëqyrjen në terren të ndërtimit të objekteve në kuadër të Programit për hulumtime të detajuara gjeologjike - mbledh informacione dhe raporte mbi rezultatet e hulumtumeve të detajuara gjeologjike për objektet ndaj kontratave të lidhura; - merr pjesë në procedurën e dhënies së koncesioneve për hulumtime të detajuara gjeologjike të lëndëve të para minerale dhe ndjekë realizimin e hulumtimeve të detajuara gjeologjike; - ndihmon në përgatitjen e vendimeve për në Qeveri, për dhënien e koncesioneve, si dhe marrëveshjeve për koncesione për hulumtime gjeologjike;

9. SEKTORI I LËNDËVE TË PARA MINERALE	
9.2 Njësia e gjeologjisë dhe hulumtimeve gjeologjike	
Numri referencor	196
Shifra	UPR0101Ç01000
Niveli	Ç1
Titulli	Referent i pavarur
Emërtimi i vendit të punës	Referent i pavarur dokumentarist
Numri i nështruesve	1
Përgjegjës para	Udhëheqësit të njesisë
Lloji i arsimit	Arsimi i lartë ose i mesëm - Gjimnazi ose arsimit i mesëm profesional ekonomik
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	ushtron punët dhe detyrat më të thjeshta nën mbikëqyrjen e përgjegjësit të njesisë në drejtim të mbledhjes së materialeve dhe informacionit për përgatitjen e analizave gjeologjike
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - mbledhja e informacioneve për përpilimin e analizave në fushën e njesisë - ushtron punët për përgatitjen dhe dërgimin e postës - ushtron detyra në fushën e analizave dhe detyrave të kufizuara që lidhen me përgatitjen dhe përpunimin e të dhënave statistikore dhe të dhënave të tjera - kompletimi i dokumenteve

	<ul style="list-style-type: none"> - arkivimi i lëndëve dhe rregullimi dhe përpunimi i materialit arkivor - ushtron punë rutinore informatike-teknologjike - ushtron punët më të thjeshta administrative dhe teknike
--	---

10. SEKTORI PËR POLITIKË INDUSTRIALE DHE INVESTUESE DHE PËRGJEGJËSI SHOQËRORE	
Numri randor	197
Shifra	UPR0101B02000
Niveli	B2
Titulli	Udhëheqës i sektorit
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i Sektorit për politikë industriale dhe investuese dhe përgjegjësi shoqërore
Numri i ushtruesve	1
Fërgjigjet para	Sekretarit shtetëror
Lloji i arsimit	Shkenca ekonomike ose shkenca juridike
Kushte të tjera të veçanta	
Qelimer e punës	Koordinimi dhe zbatimi i politikave dhe organizimi dhe përcaktimi i drejtimeve themelore të politikës industriale dhe investuese
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - kujdeset për ushtrimin në kohë, në mënyrë të ligjshme dhe të drejtë të punëve që lidhen me organizimin dhe funksionimin e brendshëm të punës së sektorit në fushën e industrisë - ofron udhëzime dhe ndihmë të nevojshme profesionale në ushtrimin e aktiviteteve së udhëheqësve të njëjësive dhe nëpunësve administrativë në sektor - koordinon dhe merr pjesë në krijimin dhe implementimin e politikës për industrinë, investimet dhe përgjegjësinë shoqërore në Republikën e Maqedonisë së Veriut në përputhje me politikat e BE-së - ndjekë vazhdimisht tendencat e politikave në fushën e konkurrencshmërisë, politikës industriale dhe të investimeve në rajon dhe BE - merr pjesë aktive në procesin e krijimit të dokumenteve që lidhen me nxitjen e konkurrencshmërisë duke u bazuar në njohuritë dhe

	<p>inovacionet, merr pjesë në vendosjen e prioriteteve dhe qëllimeve strategjike dhe vendosjen e treguesve kryesorë për ndjekjen e politikave, merr pjesë dhe propozon propozim-projekte për implementim.</p> <ul style="list-style-type: none"> - kujdeset për zhvillimin profesional dhe disiplinën e punës së të punësuarve në sektor, si dhe vlerësimin e nëpunësve udhëheqës dhe administrativë në sektorin - përgatit plan për punën e sektorit dhe njësjive - përpilon raport progresi në zbatimin e programit për punën e sektorit - jep mendime dhe analiza për çështje që lidhen me industrinë dhe zbatimin e programit të punës së ministrisë, të cilat kërkojnë vendime në nivelin më të lartë në Ministrinë
--	--

10. SEKTORI PËR POLITIKË INDUSTRIALE DHE INVESTUESE DHE PËRGJEGJËSI SHOQËRORE	
Numri rrencor	198
Shifra	UPR0101B03000
Niveli	B3
Titull	Ndihmës udhëheqës i sektorit
Emërtimi i vendit të punës	Ndihmës udhëheqës i Sektorit për politikë industriale dhe investuese dhe përgjegjësi shoqërore
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Udhëheqësit të sektorit
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike, shkencat juridike ose përpunimi i drurit
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	ndihmë në punën e udhëheqësit të sektorit në krijimin e politikave dhe zgjidhjen e çështjeve të veçanta si për ushtrimin në kohë, në mënyrë ligjore dhe korrekte, respektivisht ushtrim cilësor të punëve
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - zëvendëson udhëheqësin e sektorit me të gjitha kompetencat dhe përgjegjësitë e tij në rast të pengimit dhe mungesës së tij - ndihmon udhëheqësin e Sektorit për çështje që lidhen me ofrimin e ndihmës së nevojshme profesionale për

	<p>udhëheqësit e njësive në punë gjatë ushtrimit të punëve dhe detyrave më komplekse</p> <ul style="list-style-type: none"> - inicion zgjidhjen e problemeve të caktuara dhe është përgjegjës për ushtrimin në kohë, në mënyrë të ligjshme dhe cilësore të punëve dhe detyrave që ushtrohen në sektorin - kontrollon funksionimin e suksesshëm të përditshëm të njësive në bashkëpunim me udhëheqësin e Sektorit dhe jep mendime dhe sugjerime për mënyrën e funksionimit në sektor - ndan detyrat për ushtruesit në njësitë me urdhër dhe në bashkëpunim me udhëheqësin e sektorit dhe pas marrjes së mendimit të udhëheqësve të njësive; merr pjesë në organizimin dhe përcaktimin e drejtimeve themelore të politikës industriale dhe investuese dhe përgjegjësisë shoqërore - ushtron punë që kërkojnë profesionalizëm dhe mëvetësi të veçantë në punën që ia ka besuar udhëheqësi i sektorit - punon për mobilizimin e fondeve nga burime vendore dhe të huaja në bashkëpunim me udhëheqësin e Sektorit - në bashkëpunim me udhëheqësin e Sektorit zhvillon marrëdhëniet dhe kontaktet me institucionet ndërkombëtare dhe identifikon mundësitë për ndihmë të huaj për projekte brenda fushëveprimit të Sektorit - bën kontakte, konsultime dhe shkëmbime informacioni me sektorë të tjerë në Ministrinë - merr pjesë në zbatimin e programit të punës
--	---

10. SEKTORI PËR POLITIKË INDUSTRIALE DHE INVESTUESE DHE PËRGJEGJËSI SHOQËRORE	
10.1. Njësia për politikë industriale dhe konkurrentshmëri	
Numri vendor	199
Shifra	UPR0101B04000
Niveli	B4

Titull	Udhëheqës i njësisë
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i Njësisë për politika industriale dhe konkurrenshmëri
Namri i ushtruesve	1
Përgjegjjet para	Udhëheqësit të sektorit
Lloji i arsimit	Shkenca ekonomike ose shkenca juridike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Zhvillimi dhe unifikimi i politikave, koordinimi dhe zbatimi i tyre, si dhe mbështetja e punës së udhëheqësit të Sektorit me qëllim të ndjekjes së situatës dhe fenomeneve në fushën e politikës industriale (PI) dhe konkurrenshmërisë
Decyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ushtron punët që lidhen me organizimin dhe funksionimin e brendshëm të punës së njësisë - merr pjesë në krijimin dhe zbatimin e PI proaktive në Republikën e Maqedonisë së Veriut në përputhje me PI të BE-së dhe i ndjek tendencat e politikave në BE - merr pjesë në përcaktimin e prioriteteve në dokumentet kombëtare të zhvillimit, partneritetin e para-aderimit dhe në aktivitetet që lidhen me NPAA dhe në aktivitetet që theksojnë rolin dhe ndikimin e PI moderne në rritjen e konkurrenshmërisë dhe rimbëkëmbjen e industrisë - merr pjesë në inicimin e ndryshimeve me të cilat politika siguron kushte kornizë për zhvillimin e ndërmarrjeve, inovacionet dhe integrimin e politikave të ndryshme duke përafëruar parimet dhe qëllimet e PI në nivelin më të lartë politik - merr pjesë në përgatitjen e treguesve për matjen e konkurrenshmërisë së industrisë maqedonase për përcaktimin e pozicionit ndërkombëtar të Republikës së Maqedonisë së Veriut - merr pjesë në zbatimin e prioriteteve afatshkurtra dhe vendosjen e qëllimeve afatgjata për implementimin e Politikës industriale kombëtare të Republikës së Maqedonisë së Veriut - organizon bashkëpunimin me partnerët kryesorë - njësitë dhe sektorët e tjerë (promovimi i investimeve, zhvillimi i NVM-ve, zhvillimi i qëndrueshëm, shkenca, arsimit) si dhe me ministritë dhe organet e tjera

	<p>zbatuese, sektorin joqeveritar, sektorin e biznesit, dhomat, shoqatat e biznesit me qëllim integrimin e politikave dhe arritjen e sinergjisë</p> <ul style="list-style-type: none"> - merr pjesë në zhvillimin e politikave dhe masave transparente që janë të kuptueshme dhe të pranueshme për sektorin e biznesit; merr pjesë në bashkëpunimin dhe konsultimet për ndikimin e PI (analiza dhe studime konkurrense) - merr pjesë në zhvillimin e projekteve dhe programeve me partneritet publiko-privat, në përgatitjen e programeve dhe projekteve për përdorimin e fondeve të para-aderimit të BE-së dhe programeve të tjera dypalëshe të donatorëve
--	---

10. SEKTORI PËR POLITIKË INDUSTRIALE DHE INVESTUESE DHE PËRGJEGJËSI SHOQËRORE	
10.1. Njësia për politikë industriale dhe konkurrentshmëri	
Numri zëndor	200
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Titulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për zhvillimin e politikave për konkurrentshmëri
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit e njësisë
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike, shkencat Juridike ose inxhinieria Industriale dhe menaxhment
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtron në mënyrë të pavarur punët dhe detyrat më komplekse që lidhen me zhvillimin e politikës së konkurrentshmërisë
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - mbështetja e detyrave juridike studimore-analitike, operative dhe normative - monitorimi i programeve, projekteve dhe propozimeve - input në të gjitha dokumentet relevante zhvillimore strategjike për të rritur aftësinë konkurruese - mbështetje në zhvillimin e politikës horizontale industriale, në lidhje me politikat e tjera në

	<p>mbështetje të konkurrentshmërisë ndërkombëtare,</p> <ul style="list-style-type: none"> - mbështetja e të gjitha analizave përkatëse të konkurrentshmërisë së ekonomisë maqedonase - ndjekja e masave dhe rinovimi i politikës industriale, - zhvillimin e instrumenteve horizontale për të rritur konkurrentshmërinë - pjesëmarrje në grupe pune dhe organe për koordinimin e politikave që lidhen me nxitjen e konkurrentshmërisë së ekonomisë - përpilimin e projekteve dhe udhëheqjen e procesit të nxitjes së nismave të reja për të nxitur konkurrentshmërinë – digjitalizimin e industrisë, ekonominë cirkulare, ekonominë e gjelbër. - Pjesëmarrja në aktivitete që lidhen me Ligjin për mbështetjen financiare të investimeve - Merr pjesë në implementimin e strategjisë së specializimit të mençur dhe projekteve të lidhura - Ndjekja e nismave rajonale në lidhje me bashkëpunimin ekonomik dhe projektet e donatorëve - është përgjegjës për punën e tij brenda kompetencave të tij dhe ushtron punë të tjera që do t'i besohen.
--	---

10. SEKTORI PËR POLITIKË INDUSTRIALE DHE INVESTUESE DHE PËRGJEGJËSI SHOQËRORE	
10.1. Njësia për politikë industriale dhe konkurrentshmëri	
Numri vendor	201
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Titulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për zhvillimin e politikave industriale
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Udhëheqësit e njesisë
Lloji i arsimat	Shkenca ekonomike ose shkenca juridike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtron në mënyrë të pavarur punët dhe detyrat më komplekse që lidhen me zhvillimin e politikës së konkurrentshmërisë

Detyrat dhe detyrimet e punës

- ushtron detyra studimore-analitike, profesionale operative, juridike normative
- përgatitja e programeve, projekteve dhe propozimeve - input në të gjitha dokumentet përkatëse zhvillimore strategjike mbi rëndësinë dhe rolin e PI
- studimin dhe monitorimin e praktikave më të mira dhe politikave aktuale të BE-së në fushën e PI-së
- propozimi i masave aplikative të PI moderne në Maqedoni në konsultim dhe dialog të përhershëm me sektorin privat dhe publik
- mbështetjen e zhvillimit përmes pjesëmarrjes në programet e platformës teknologjike për lidhjen e universiteteve, sektorit privat, infrastrukturës teknologjike për transferimin e njohurive dhe inovacioneve dhe zbatueshmërinë e tyre në industri
- pjesëmarrja në aktivitete për rritjen e ndërgjegjësimit për politikën industriale dhe komunikimin e vazhdueshëm me grupin ndërmësror të punës, vlerësimi i zbatimit dhe ndikimit të instrumenteve të PI dhe bërja e një propozimi për përmirësimin e tyre
- pjesëmarrja në përgatitjen e masave dhe mbështetjes administrative në zbatimin e programit për konkurrentshmëri, inovacione dhe sipërmarrësisë - pjesë për implementimin e politikës industriale
- përpilimin e projekteve dhe udhëheqjen e procesit të nxitjes së nismave të reja për të nxitur konkurrentshmërinë - digjitalizimin e industrisë, ekonominë cirkulare, ekonominë e gjelbër.
- Ndjekja e nismave rajonale në lidhje me bashkëpunimin ekonomik dhe projektet e donatorëve
- është përgjegjës për punën e tij brenda kompetencave të tij dhe ushtron punë të tjera që do t'i besohen.

10. SEKTORI PËR POLITIKË INDUSTRIALE DHE INVESTUESE DHE PËRGJEGJËSI SHOQËRORE

10.2. Njësia për politikë industriale dhe konkurrentshmëri

Numri randor	202
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Titulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për klastering
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit e njësisë
Lloji i arsimit	Arsimi i lartë
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	ushtron në mënyrë të pavarur punët dhe detyrat më komplekse që lidhen me klasteringun
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - përcakton kornizën ku ofrohet grumbullimi si mjet për të mbështetur zhvillimin social dhe ekonomik të vendit - përgatit Program dhe zbaton Programin për mbështetjen e organizimit të klasterit - ushtron punë studimore analitike, administrative mbikëqyrëse, aktuale investuese, punë profesionale operative - ushtron punë në lidhje me resurset njerëzore, zinxhirin e vlerave, makroekonominë, përzgjedhjen e politikave, diseminimin e informacioneve - ofron ndihmë dhe këshilla profesionale për nëpunësit e rinj shtetëror në njësinë - ndjekë analizat sektoriale - ndjekë lëvizjet në sektorët: bujqësi, pylltari, sektori i ndërtimit, industria e drurit dhe aktivitetet e lidhura me to dhe me qëllim mbështetjen e zhvillimit të klasteringut - Monitorimi i nismave rajonale në lidhje me bashkëpunimin ekonomik sektorial dhe projektet e donatorëve është përgjegjës për punën e tij brenda kompetencave të tij dhe ushtron punë të tjera që do t'i besohen.

10. SEKTORI PËR POLITIKË INDUSTRIALE DHE INVESTUESE DHE PËRGJEGJËSI SHOQËRORE

10.2. Njësia për politikë industriale dhe konkurrencshmëri	
Numri rendor	203
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Titulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për zbatimin e politikave industriale
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit e njësisë
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike, shkencat juridike ose shkencat organizative dhe udhëheqje (menaxhmenti)
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtrimi efikas ,efektiv dhe i pavarur i punëve dhe detyrave më komplekse që lidhen me implementimit të projektit
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ushtron detyra studimore-analitike, profesionale operative, juridike normative - përgatitja e programeve, projekteve dhe propozimeve <ul style="list-style-type: none"> - input në të gjitha dokumentet përkatëse zhvillimore strategjike mbi rëndësinë dhe rolin e PI - studimin dhe monitorimin e praktikave më të mira dhe politikave aktuale të BE-së në fushën e PI-së - propozimi i masave aplikative të PI moderne në Maqedoni në konsultim dhe dialog të përhershëm me sektorin privat dhe publik - inicimi dhe koordinimi i projekteve për të mbështetur platformat për lidhjen e universiteteve, sektorit privat, infrastrukturës teknologjike për transferimin e njohurive dhe inovacionit dhe zbatueshmërinë e tyre në industri - pjesëmarrja në përgatitjen e masave dhe mbështetjes administrative në zbatimin e programit për konkurrencshmëri, inovacione dhe sipërmarrësisë - pjesë për implementimin e politikës industriale - përpilimin e projekteve dhe udhëheqjen e procesit të nxitjes së nismave të reja për të nxitur konkurrencshmërinë - digjitalizimin e industrisë, ekonominë cirkulare, ekonominë e gjelbër. - Ndjekja e nismave rajonale në lidhje me

	<p>bashkëpunimin ekonomik dhe projektet e donatorëve</p> <ul style="list-style-type: none"> - Duke ndjekur procesin e zbatimit të specializimit të mençur, ai është përgjegjës për punën e tij brenda kompetencave të tij dhe kryen detyra të tjera që do t'i besohen.
--	---

10. SEKTORI PËR POLITIKË INDUSTRIALE DHE INVESTUESE DHE PËRGJEGJËSI SHOQËRORE	
10.1. Njësia për politikë industriale dhe konkurrencshmëri	
Numri rendor	204
Shifra	UPR0101C02000
Niveli	C2
Titulli	Bashkëpunëtor i lartë
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i lartë për politikën e konkurrencshmërisë dhe bashkëpunimit rajonal
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjësi para	Udhëheqës i njësisë
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike, shkencat juridike ose shkencat organizative dhe udhëheqje (menaxhmenti)
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtrim efikas i punës dhe e ietyrave duke u bazuar në udhëzime dhe instruksione specifike, në lidhje me zhvillimin e politikës për konkurrencshmëri dhe bashkëpunim rajonal.
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - Merr pjesë në përgatitjen e materialeve të punës, raporteve, rishikimeve dhe informacioneve që lidhen me përshtatjen strukturore sektoriale dhe mikroekonomike, - Merr pjesë në implementimin e iniciativave dhe projekteve rajonale - merr pjesë në ushtrimin e detyrave dhe detyrimeve të caktuara studimore-analitike, normative juridike, profesionale operative dhe mbledh të dhëna dhe informacione, - marrin pjesë në aktivitete sektoriale në lidhje me analizat, masat dhe instrumentet për të rritur konkurrencshmërinë - merr pjesë në udhëheqjen e sistemit për monitorim dhe evaluim

	<ul style="list-style-type: none"> - përditëson vazhdimisht bazat e të dhënave për të monitoruar treguesit e politikave - merr pjesë në përditësimin e përmbajtjes së ueb sajtit konkurentnost.mk - merr pjesë në hartimin e propozimeve dhe raporteve të punës, - monitoron dhe zbaton rregulloret nga fushëveprimi i punës, - është përgjegjës për punën e tij brenda kompetencave të tij dhe ushtron punë të tjera që do t'i besohen.
10. SEKTORI PËR POLITIKË INDUSTRIALE DHE INVESTUESE DHE PËRGJEGJËSI SHOQËRORE	
10.1. Njësia për politikë industriale dhe konkurrentshmëri	
Numri randor	205
Shifra	UPR0101B03000
Niveli	C3
Titulli	Bashkëpunëtor
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor për implementimin e politikës industriale
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqës i njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca ekonomike ose shkenca juridike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtrim efikas i punës dhe e detyrave duke u bazuar në udhëzime dhe instruksione specifike, në lidhje me zhvillimin e politikës për konkurrentshmëri dhe bashkëpunim rajonal.
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - Merr pjesë në përgatitjen e materialeve të punës, raporteve, rishikimeve dhe informacioneve që lidhen me përshtatjen strukturore sektoriale dhe mikroekonomike, - merr pjesë në ushtrimin e detyrave dhe detyrimeve të caktuara studimore-analitike, normative juridike, profesionale operative dhe mbledh të dhëna dhe informacione, - marrin pjesë në aktivitete sektoriale në lidhje me analizat, masat dhe instrumentet për të rritur konkurrentshmërinë - përditëson vazhdimisht bazat e të dhënave për të monitoruar treguesit e politikave

	<ul style="list-style-type: none"> - merr pjesë në përditësimin e përmbajtjes së ueb sajtit konkurentnost.mk - merr pjesë në hartimin e propozimeve dhe raporteve të punës, - monitoron dhe zbaton rregulloret nga fushëveprimi i punës, - <i>marrin pjesë në aktivitete për të ndjekur të gjitha analizat përkatëse sektoriale dhe të tjera që lidhen me masat dhe instrumentet për të rritur konkurrencshmërinë</i> - organizon dhe plotëson dokumentacionin analitik nga puna e njësisë; - merr pjesë në procedurat administrative për zbatimin e programit KIP -
--	---

10. SEKTORI PËR POLITIKË INDUSTRIALE DHE INVESTUESE DHE PËRGJEGJËSI SHOQËRORE	
10.1. Njësia për politikë industriale dhe konkurrencshmëri	
Numri referencor	206
Shifra	UPR0101C04000
Niveli	C4
Titulli	Bashkëpunëtor i ri
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri për zhvillimin e politikave për konkurrencshmëri
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Udhëheqësit e njësisë
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike, shkencat Juridike ose inxhinieria Industriale dhe menaxhment
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	ushtrim të punëve dhe detyrave më të thjeshta në drejtim të zhvillimit të politikës për konkurrencshmëri
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - Merr pjesë në përgatitjen e materialeve të punës, raporteve, rishikimeve dhe informacioneve që lidhen me përshtatjen strukturore sektoriale dhe mikroekonomike, - ndihmon në ushtrimin e detyrave dhe detyrimeve të caktuara studimore-analitike, normative juridike, operative profesionale dhe mbledh të dhëna dhe

	<p>informacione,</p> <ul style="list-style-type: none"> - ndjekë të gjitha analizat relevante sektoriale dhe të tjera në lidhje me masat dhe instrumentet për të rritur konkurrentshmërinë - mbledhjen e të dhënave për vlerësimin dhe monitoringut të zbatimit të politikës industriale - monitoron dhe zbaton rregulloret për zhvillimin e politikës për konkurrentshmëri, - mbështetje administrative në procesin e zbatimit të Programit KIP - pjesëmarrja në aktivitete që lidhen me projekte për nxitjen e konkurrentshmërisë - është përgjegjës për punën e tij brenda kompetencave të tij dhe ushtron punë të tjera që do t'i besohen.
--	--

10. SEKTORI PËR POLITIKË INDUSTRIALE DHE INVESTUESE DHE PËRGJEGJËSI SHOQËRORE	
10.1. Njësia për politikë industriale dhe konkurrentshmëri	
Numri referor	207
Shifra	UPR0101C04000
Niveli	C4
Titulli	Bashkëpunëtor i ri
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri për klastering
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Arsimi i lartë
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	ushtrimin e punëve dhe detyrave më të thjeshta duke u bazuar në udhëzime dhe instruksione specifike, me mbikëqyrje dhe kontroll të vazhdueshëm të përgjegjës të njësisë në drejtim të vlerësimit dhe monitorimit të politikës industriale
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ndjek sistemin e arsimit dhe shkencës si palë e interesuar në zhvillimin e klasterit - merr pjesë në propozimin e masave për rritjen e pjesëmarrjes së shkencës në klasteringun - merr pjesë në organizimin e trajnimeve për edukimin

	<p>e menaxherëve të klasterëve</p> <ul style="list-style-type: none"> - Merr pjesë në përgatitjen e materialeve të punës, raporteve, rishikimeve dhe informacioneve që lidhen me përshtatjen strukturore sektoriale dhe mikroekonomike, - ndihmon në ushtrimin e detyrave dhe detyrimeve të caktuara studimore-analitike, normative juridike, operative profesionale dhe mbledh të dhëna dhe informacione, - marrin pjesë në aktivitete sektoriale në lidhje me analizat, masat dhe instrumentet për të rritur konkurrencshmërinë - merr pjesë në udhëheqjen e sistemit për evaluimin dhe monitorimin e implementimit të politikës industriale - përditëson vazhdimisht bazat e klasteringut - merr pjesë në përditësimin e përmbajtjes së ueb sajtit konkurentnost.mk - merr pjesë në hartimin e propozimeve dhe raporteve të punës, - është përgjegjës për punën e tij brenda kompetencave të tij dhe ushtron punë të tjera që do t'i besohen.
--	--

10. SEKTORI PËR POLITIKË INDUSTRIALE DHE INVESTUESE DHE PËRGJEGJËSI SHOQËRORE	
10.2 Njësia e politikave investuese	
Numri rendor	208
Shifra	UPR0101B04000
Niveli	B4
Titulli	Udhëheqës i njësisë
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i Njësisë së politikave investuese
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Udhëheqësit të sektorit
Lloji i asimit	Shkenca ekonomike, teknologji tekstili dhe metalurgji
Kushte të tjera të veçanta	

Qëllimet e punës	Ndjekje e situatave në metalurgjinë e çelikut dhe metaleve me ngjyra, propozimi i masave për krijimin e mjedisit të favorshëm për ekonomizimin, implementimin e Programit kombëtar për ristrukturimin e industrisë së çelikut
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - kujdeset për përmbushjen e Planit të veprimit të njësisë; - përgatitjen e analizave të situatës në metalurgjinë e zezë dhe me ngjyrë; - përpilimi i informacionit mbi procesin e implementimit të programit kombëtar për ristrukturimin e industrisë së çelikut në Republikën e Maqedonisë së Veriut, monitorimi dhe zbatimi i Protokollit 2 të MSA-së, Përgatitja e materialeve për tejkalimin e situatës me qëllim të vendosjes së masave të përkohshme mbrojtëse për produkte të caktuara të çelikut nga BE; transpozimi i direktivave në fushën e metalurgjisë nga legjislacioni evropian në atë maqedonas; pjesëmarrja në aktivitete sektoriale në lidhje me përgatitjen e Strategjisë së politikës Industriale të Republikës së Maqedonisë së Veriut; ushtron aktivitete në lidhje me detyrat që dalin nga puna e Nënkomitetit për industrinë, tregtinë, doganat dhe tatimet midis Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe BE-së; Pjesëmarrja dhe përgatitja e materialeve në proceset e procedurave Anti-damping për kompanitë nga industria e çelikut, të iniciuara nga BE-ja; - Përpilon analiza krahasuese të të dhënave të marra nga tregjet vendore dhe botërore për çelikon, hekurudhat dhe produktet e tjera të metalurgjisë së zezë dhe me ngjyrë; dhe - përpilon pasqyrë të treguesve për çelikon, ferroaliazhet dhe produktet e tjera të bursës, propozon masa për përmirësimin e aktiviteteve në punën e njësisë ; Mban kontakte me kompanitë për monitorimin e vazhdueshëm të punës së tyre (parashikimet ekonomike, shitjet totale dhe investimet e kompanive; Përgatitja e opinioneve dhe informacioneve në lidhje me ZZHTI-të me dhe pa PPP;

Lëshim i aktvendimeve në fushën e ndërtimit për zonën PPP në ZZHTI- Tetovë; Analiza dhe përpunimi i të dhënave të IHD-ve si dhe identifikimi dhe vlerësimi i projekteve industriale investuese në vend, me synimin e investimeve të përbashkëta me investitorë potencialë;

- _Ndjekja e implementimit të politikës investuese dhe analizës krahasuese të investimeve dhe klimës për investime në vend dhe jashtë vendit dhe të shërbimeve dhe barrierave në investimin në Republikën e Maqedonisë së Veriut;_Ndjekja e situatës aktuale të IHD-ve në vend nga vendet e treta sipas llojeve të investimeve dhe aktiviteteve; Vazhdimi i aktiviteteve për formimin e zonave industriale dhe të gjelbra dhe Ligji për zonat industriale dhe të gjelbra; Forcimi i mëtejshëm i bashkëpunimit rajonal në përputhje me Strategjinë EJL 2020; Ndjekja e punës dhe aktiviteteve të Komitetit të Investimeve të RCC; Organizimi i takimeve koordinuese me të propozuarit nga institucionet përgjegjëse për zbatimin e Planit të veprimit për zbatimin e strategjisë SEE 2020; Pjesëmarrja në Grupin e përbashkët të punës për investimet dhe tregtinë në kuadër të Komitetit të Investimeve të SEE dhe Këshillit të bashkëpunimit rajonal, me qëllim ndjekjen e zbatimit të objektivave të përcaktuara në Strategjinë SEE 2020; Përmeshja në kohë e detyrimeve sipas NPAA (Programi Kombëtar për Miratimin e së Drejtës Evropiane) në lidhje me Kapitullin 20 ndërmarrjet dhe politikën Industriale; Kontributi në përgatitjen e raporteve mujore, tremujore dhe Kontributi vjetor në NPAA; Pjesëmarrja në takimet e grupeve të punës; Zhvillimi dhe zbatimi i Programit të konkurrentshmërisë, inovacionit dhe sipërmarrësisë, pjesa B: Zbatimi i politikës industriale; Hartimi i ligjeve dhe akteve nënligjore (Ligji për produktet ndërtimore, Ligji për zonat e gjelbra industriale dhe Ligji për formimin e Agjencisë së Investimeve të Huaja)
- Lëshimi i zgjidhjeve për emërtimin e organeve për

	vlerësimin dhe konfirmimin e qëndrueshmërisë së veçorive (konformiteti). Ofron informacion për kushtet makroekonomike dhe industriale, duke informuar kompanitë për ndryshimet e planifikuara në rregulloret mjedisore, si dhe rregulloret e tjera përkatëse
--	--

10. SEKTORI PËR POLITIKË INDUSTRIALE DHE INVESTUESE DHE PËRGJEGJËSI SHOQËRORE	
10.2 Njësia e politikave investuese	
Numri randor	209
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Titulli	Këshilltar
Emëntimi i vendit të punës	Këshilltar për politika investuese
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit e njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca ekonomike ose shkenca juridike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	ushtrojnë në mënyrë të pavarur punët dhe detyrat më komplekse që lidhen me politikën investuese në drejtim të zhvillimit teknologjik të ndërmarrjeve
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ndjekë vazhdimisht rregulloret në lidhje me rregullimin e çështjeve në këtë fushë - përgatit tezat për përgatitjen e rregulloreve ligjore dhe të tjera, akteve të përgjithshme dhe materialeve informative - analitike - merr pjesë në komisione dhe organe për miratimin e standardeve evropiane të cilësisë, rregulloreve për mbrojtjen e prodhimit vendor - merr pjesë në miratimin e direktivave të BE-së në terren: përgatit analiza, informacione dhe materiale të tjera në fushën e degëve industriale që i ndjek. - merr pjesë në projekte të ndryshme për avancimin e degëve industriale dhe merr pjesë në aktivitetet e shoqatave dhe asociacioneve të tyre - ndjekë zhvillimin teknologjik të ndërmarrjeve,

modernizimin e tyre dhe modernizimin e burimeve materiale dhe jomateriale me qëllim të afrimit të ekonomisë me botën e zhvilluar, mban kontakte me kompanitë për ndjekjen e vazhdueshëm të punës së tyre (parashikimet ekonomike, shitjet totale dhe investimet e kompanive; Përgatitja e opinioneve dhe informacionit në lidhje me ZZHTI -të me dhe pa PPP; Lëshimi i zgjidhjeve të ndërtimit për zonën e PPP-ve në ZZHTI - Tetovë; Analiza dhe përpunimi i të dhënave të IHD-ve si dhe identifikimi dhe vlerësimi i projekteve industriale të investimeve në vend, me qëllim të investimit të përbashkët me investitorët e mundshëm; Monitorimi i zbatimit të politikës së investimeve dhe analizës krahasuese të investimeve dhe klimës për investime në vend dhe jashtë vendit dhe lehtësitë dhe pengesat në investimin në Republikën e Maqedonisë së Veriut; Ndjekja e situatës aktuale të IHD-ve në vend nga vendet e treta sipas llojeve të investimeve dhe aktiviteteve; Vazhdimi i aktiviteteve për krijimin e zonave industriale dhe të gjelbra dhe Ligji për zonat industriale dhe të gjelbra; Forcimi i mëtejshëm i bashkëpunimit rajonal në përputhje me Strategjinë EJL 2020; Ndjekja e punës dhe aktiviteteve të Komitetit për investimet e RSS; Organizimi i takimeve koordinuese me të propozuarit nga institucionet përgjegjëse për zbatimin e Planit të veprimit për Zbatimin e Strategjisë SEE 2020; Pjesëmarrja në Grupin e punës së përbashkët për investimet dhe tregtinë në kuadër të Komitetit të investimeve të SEE dhe Këshillit të bashkëpunimit rajonal, me qëllim monitorimin e zbatimit të qëllimeve të përcaktuara në Strategjinë SEE 2020; Përmbyllja në kohë e detyrimeve të NPAA (Programi Kombëtar për Miratimin e së Drejtës Evropiane) në lidhje me Kapitullin 20 Ndërmarrjet dhe Politikën Industriale; Kontributi në përgatitjen e raporteve majore, tremujore dhe kontributeve vjetore në NPAA; Pjesëmarrja në takimet e grupeve të punës; Zhvillimi dhe zbatimi i Programit për konkurrencshmëri, inovacione dhe sipërmarrësi, Pjesa B: Zbatimi i

	<p>politikës industriale; Përgatitja e ligjeve dhe akteve nënligjore (Ligji për produktet ndërtimore, Ligji për zonat e gjelbra industriale dhe Ligji për formimin e Agjencisë së Investimeve të Huaja)._Lëshim të aktvendimeve për emërtimin e organeve për vlerësimin dhe konfirmimin e qëndrueshmërisë së veçorive (konformiteti)._Siguron informacione për kushtet makroekonomike dhe industriale, duke informuar kompanitë për ndryshimet e planifikuara në rregulloret për mjedisin jetësor, si dhe rregulloret e tjera përkatëse</p>
--	---

10. SEKTORI PËR POLITIKË INDUSTRIALE DHE INVESTUESE DHE PËRGJEGJËSI SHOQËRORE	
10.2 Njësia e politikave investuese	
Numri i referencës	210
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Titulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për analiza dhe hulumtime
Numri i uehtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit e njësisë
Lloji i arsimit	Arkitekturë, ndërtimtari dhe ekonomi të ujërave ose shkenca ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	zbatimi i funksioneve të caktuara brenda fushëveprimit të njësisë dhe ushtrimin e pavarur e punëve dhe detyrave më komplekse
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - propozimet e draftet e akteve ligjore dhe nënligjore dhe rregulloreve e akteve të tjera, analiza profesionale të çështjeve që janë të rëndësishme për zbatimin e legjislacionit në fushën që mbulon - në vazhdimësi i ndjek rregulloret që kanë të bëjnë me rregullimin e çështjeve nga sfera - dega në të cilën punon si dhe zbatimin e marrëveshjeve ndërkombëtare në të cilat Republika e Maqedonisë së Veriut ka aderuar dhe i ka ratifikuar ato, përpunimi profesional i çështjeve të rëndësishme për zbatimin e

përcaktimeve ligjore

- materiale analitike, me referencë të veçantë për analizën e tregut vendor dhe botëror të çelikut, aliazheve të hekurit dhe produkteve të tjera të metalurgjisë së zezë dhe të ngjyrosur
- organizimi i pjesëmarrjes në forume biznesi, seminare dhe evente të tjera vendore dhe ndërkombëtare
- pjesëmarrje në rregullimin e të dhënave dhe informacionit për publikimin e raporteve vjetore në lidhje me ZZHTI, IPZ, investimet dhe metalurgjitë e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- merr pjesë në komisione dhe organe për miratimin e standardeve evropiane të cilësisë, rregulloreve për mbrojtjen e prodhimit vendor
- merr pjesë në miratimin e direktivave të BE-së në fushën që vijon
- ndjekë zhvillimin teknologjik të ndërmarrjeve, modernizimin e tyre dhe modernizimin e burimeve materiale dhe jomateriale me qëllim të afrimit të ekonomisë me botën e zhvilluar, mban kontakte me kompanitë për ndjekjen e vazhdueshëm të punës së tyre (parashikimet ekonomike, shitjet totale dhe investimet e kompanive; Përgatitja e opinioneve dhe informacionit në lidhje me ZZHTI -të me dhe pa PPP; Lëshimi i zgjidhjeve të ndërtimit për zonën e PPP-ve në ZZHTI - Tetovë; Analiza dhe përpunimi i të dhënave të IHD-ve si dhe identifikimi dhe vlerësimi i projekteve industriale të investimeve në vend, me qëllim të investimit të përbashkët me investitorët e mundshëm; Monitorimi i zbatimit të politikës së investimeve dhe analizës krahasuese të investimeve dhe klimës për investime në vend dhe jashtë vendit dhe lehtësitë dhe pengesat në investimin në Republikën e Maqedonisë së Veriut; Ndjekja e situatës aktuale të IHD-ve në vend nga vendet e treta sipas llojeve të investimeve dhe aktiviteteve; Vazhdimi i aktiviteteve për krijimin e zonave industriale dhe të gjelbra dhe Ligji për zonat

industriale dhe të gjelbra; Forcimi i mëtejshëm i bashkëpunimit rajonal në përputhje me Strategjinë EJL 2020; Ndjekja e punës dhe aktivitetëve të Komitetit për investimet e RSS; Organizimi i takimeve koordinuese me të propozuarit nga institucionet përgjegjëse për zbatimin e Planit të veprimit për Zbatimin e Strategjisë SEE 2020; Pjesëmarrja në Grupin e punës së përbashkët për investimet dhe tregtinë në kuadër të Komitetit të investimeve të SEE dhe Këshillit të bashkëpunimit rajonal, me qëllim monitorimin e zbatimit të qëllimeve të përcaktuara në Strategjinë SEE 2020; Përbushja në kohë e detyrimeve të NPAA (Programi Kombëtar për Miratimin e së Drejtës Evropiane) në lidhje me Kapitullin 20 Ndërmarrjet dhe Politikën Industriale; Kontributi në përgatitjen e raporteve mujore, tremujore dhe kontributeve vjetore në NPAA; Pjesëmarrja në takimet e grupeve të punës; Zhvillimi dhe zbatimi i Programit për konkurrencshmëri, inovacione dhe sipërmarrësi, Pjesa B: Zbatimi i politikës industriale; Përgatitja e ligjeve dhe akteve nënligjore (Ligji për produktet ndërtimore, Ligji për zonat e gjelbra industriale dhe Ligji për formimin e Agjencisë së Investimeve të Huaja)._Lëshim të aktvendimeve për emërtimin e organeve për vlerësimin dhe konfirmimin e qëndrueshmërisë së veçorive (konformiteti)._Siguron informacione për kushtet makroekonomike dhe industriale, duke informuar kompanitë për ndryshimet e planifikuara në rregulloret për mjedisin jetësor, si dhe rregulloret e tjera relevante

10. SEKTORI PËR POLITIKË INDUSTRIALE DHE INVESTUESE DHE PËRGJEGJËSI SHOQËRORE

10.2 Njësia e politikave investuese

Numri rendor	211
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1

Titulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për analizën dhe përpunimin e të dhënave për projekte investuese
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Inxhinieri kimike ose teknologji kimike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtrim efikas, analiza profesionale në fushën e projekteve të investuese duke ushtruar në mënyrë të pavarur punët dhe detyrat më komplekse
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - të marrë kërkesat e shoqërive të investimit dhe të ndihmojë në vendosjen e bashkëpunimit midis shoqërive investuese, investimeve shtetërore dhe publike dhe odave - mbledh të dhëna për problemet dhe ankesat e mundshme me të cilat përballen kompanitë investuese - përgatit analiza, informacione dhe materiale të tjera nga të dhënat e dorëzuara nga kompanitë investuese - përgatit propozime të drafteve të akteve ligjore e nënligjore dhe të rregulloreve dhe akteve të tjera - ndjekë zhvillimin teknologjik të ndërmarrjeve, modernizimin e tyre dhe modernizimin e burimeve materiale dhe jomateriale me qëllim të afrimit të ekonomisë me botën e zhvilluar, mban kontakte me kompanitë për ndjekjen e vazhdueshëm të punës së tyre (parashikimet ekonomike, shitjet totale dhe investimet e kompanive; Përgatitja e opinioneve dhe informacionit në lidhje me ZZHTI -të me dhe pa PPP; Lëshimi i zgjidhjeve të ndërtimit për zonën e PPP-ve në ZZHTI - Tetovë; Analiza dhe përpunimi i të dhënave të IHD-ve si dhe identifikimi dhe vlerësimi i projekteve industriale të investimeve në vend, me qëllim të investimit të përbashkët me investitorët e mundshëm; Monitorimi i zbatimit të politikës së investimeve dhe analizës krahasuese të investimeve dhe klimës për investime në vend dhe jashtë vendit dhe lehtësitë dhe pengesat në investimin në Republikën e Maqedonisë së Veriut; Ndjekja e situatës aktuale të IHD-ve në vend nga vendet e treta

sipas llojeve të investimeve dhe aktiviteteve; Vazhdimi i aktiviteteve për krijimin e zonave industriale dhe të gjelbra dhe Ligji për zonat industriale dhe të gjelbra; Forcimi i mëtejshëm i bashkëpunimit rajonal në përputhje me Strategjinë EJL 2020; Ndjekja e punës dhe aktiviteteve të Komitetit për investimet e RSS; Organizimi i takimeve koordinuese me të propozuarit nga institucionet përgjegjëse për zbatimin e Planit të veprimit për Zbatimin e Strategjisë SEE 2020; Pjesëmarrja në Grupin e punës së përbashkët për investimet dhe tregtinë në kuadër të Komitetit të investimeve të SEE dhe Këshillit të bashkëpunimit rajonal, me qëllim monitorimin e zbatimit të qëllimeve të përcaktuara në Strategjinë SEE 2020; Përbushja në kohë e detyrimeve të NPAA (Programi Kombëtar për Miratimin e së Drejtës Evropiane) në lidhje me Kapitullin 20 Ndërmarrjet dhe Politikën Industriale; Kontributi në përgatitjen e raporteve mujore, tremujore dhe kontributeve vjetore në NPAA; Pjesëmarrja në takimet e grupeve të punës; Zhvillimi dhe zbatimi i Programit për konkurrencshmëri, inovacione dhe sipërmarrësi, Pjesa B: Zbatimi i politikës industriale; Përgatitja e ligjeve dhe akteve nënligjore (Ligji për produktet ndërtimore, Ligji për zonat e gjelbra industriale dhe Ligji për formimin e Agjencisë së Investimeve të Huaja)._Lëshim të aktvendimeve për emërtimin e organeve për vlerësimin dhe konfirmimin e qëndrueshmërisë së veçorive (konformiteti)._Siguron informacione për kushtet makroekonomike dhe industriale, duke informuar kompanitë për ndryshimet e planifikuara në rregulloret për mjedisin jetësor, si dhe rregulloret e tjera relevante

10. SEKTORI PËR POLITIKË INDUSTRIALE DHE INVESTUESE DHE PËRGJEGJËSI SHOQËRORE

10.2 Njësia e politikave investuese

Numri rendor	212
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Tirulli	Këshilltar

Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për planifikimin dhe zhvillimin e politikave dhe projekteve investuese
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit e njësisë
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike, shkencat juridike ose shkencat organizative dhe udhëheqje (menaxhmenti)
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	ushtrojnë në mënyrë të pavarur punët dhe detyrat më komplekse që lidhen me politikën investuese në drejtim të zhvillimit teknologjik të ndërmarrjeve
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - merr pjesë në komisione dhe organe për miratimin e standardeve evropiane të cilësisë, rregulloreve për mbrojtjen e prodhimit vendor - merr pjesë në miratimin e direktivave të BE-së në terren: përgatit analiza, informacione dhe materiale të tjera në fushën e degëve industriale që i ndjek. - pjesëmarrje në rregullimin e të dhënave dhe informacioneve për publikimin e raporteve vjetore në lidhje me ZZHTI, IPZ, investimet dhe metalurgjitë e Republikës së Maqedonisë së Veriut - merr pjesë në projekte të ndryshme për avancimin e degëve industriale dhe merr pjesë në aktivitetet e shoqatave dhe asociacioneve të tyre - ndjekë zhvillimin teknologjik të ndërmarrjeve, modernizimin e tyre dhe modernizimin e burimeve materiale dhe jomateriale me qëllim afrimin e ekonomisë me botën e zhvilluar; Mban kontakte me kompanitë për monitorimin e vazhdueshëm të punës së tyre (parashikimet ekonomike, shitjet totale dhe investimet e kompanive; Përgatitja e mendimeve dhe informacioneve në lidhje me ZZHTI-të me dhe pa PPP; Lëshimi i zgjidhjeve në fushën e ndërtimit për PPP zonën e ZZHTI - Tetovë; - Analiza dhe përpunimi i të dhënave të IHD-ve si dhe identifikimi dhe vlerësimi i projekteve industriale të investimeve në vend, me qëllim ndërmarrjet e përbashkëta me investitorët potencialë;- - Ndjekja e implementimit të politikës investuese dhe analizës krahasuese të investimeve dhe klimës për

investime në vend dhe jashtë vendit dhe të shërbimeve dhe barrierave në investimin në Republikën e Maqedonisë së Veriut;Ndjekja e situatës aktuale të IHD-ve në vend nga vendet e treta sipas llojeve të investimeve dhe aktiviteteve; Vazhdimi i aktiviteteve për formimin e zonave industriale dhe të gjelbra dhe Ligji për zonat industriale dhe të gjelbra; Forcimi i mëtejshëm i bashkëpunimit rajonal në përputhje me Strategjinë EJL 2020; Ndjekja e punës dhe aktiviteteve të Komitetit të Investimeve të RCC; Organizimi i takimeve koordinuese me të propozuarit nga institucionet përgjegjëse për zbatimin e Planit të veprimit për zbatimin e strategjisë SEE 2020; Pjesëmarrja në Grupin e përbashkët të punës për investimet dhe tregtinë në kuadër të Komitetit të Investimeve të SEE dhe Këshillit të bashkëpunimit rajonal, me qëllim ndjekjen e zbatimit të objektivave të përcaktuara në Strategjinë SEE 2020; Pëmbushja në kohë e detyrimeve sipas NPAA (Programi Kombëtar për Miratimin e së Drejtës Evropiane) në lidhje me Kapitullin 20 ndërmarrjet dhe politikën Industriale; Kontributi në përgatitjen e raporteve mujore, tremujore dhe Kontributi vjetor në NPAA; Pjesëmarrja në takimet e grupeve të punës; Zhvillimi dhe zbatimi i Programit të konkurrencës, inovacionit dhe sipërmarrësisë, pjesa B: Zbatimi i politikës industriale; Hartimi i ligjeve dhe akteve nënligjore (Ligji për produktet ndërtimore, Ligji për zonat e gjelbra industriale dhe Ligji për formimin e Agjencisë së Investimeve të Huaja)Lëshim të aktvendimeve për emërtimin e organeve për vlerësimin dhe konfirmimin e qëndrueshmërisë së veçorive (konformiteti).Siguron informacione për kushtet makroekonomike dhe industriale; informim të kompanive për ndryshimet e planifikuara në rregulloret për mjedisin jetësor, si dhe rregulloret e tjera relevante

10. SEKTORI PËR POLITIKË INDUSTRIALE DHE INVESTUESE DHE PËRGJEGJËSI SHOQËRORE

10.2 Njësia e politikave investuese	
Numri rendor	213
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Titulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për rregullativën juridike në fushën e politikave investuese
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Udhëheqësit e njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca juridike
Koshte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtrimi efektiv, efikas dhe i pavarur i punëve dhe detyrave më komplekse që lidhen me politikën investuese
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ndjekë vazhdimisht rregulloret në lidhje me rregullimin e çështjeve në këtë fushë - përgatit tezat për përgatitjen e rregulloreve ligjore dhe të tjera, akteve të përgjithshme dhe materialeve informative - analitike - është përgjegjës për të gjitha ligjet që lidhen me fushën - merr pjesë në miratimin e direktivave të BE-së në terren: përgatit analiza, informacione dhe materiale të tjera në fushën e degëve industriale që i ndjekë. - pjesëmarrje në rregullimin e të dhënave dhe informacioneve për publikimin e raporteve vjetore në lidhje me ZZHTI, IPZ, investimet dhe metalurgjitë e Republikës së Maqedonisë së Veriut - merr pjesë në projekte të ndryshme për avancimin e degëve industriale dhe merr pjesë në aktivitetet e shoqatave dhe asocioneve të tyre - ndjekë zhvillimin teknologjik të ndërmarrjeve, modernizimin e tyre dhe modernizimin e burimeve materiale dhe jomateriale me qëllim të afrimit të ekonomisë me botën e zhvilluar, mban kontakte me kompanitë për ndjekjen e vazhdueshëm të punës së tyre (parashikimet ekonomike, shitjet totale dhe investimet e kompanive; Përgatitja e opinioneve dhe informacionit në lidhje me ZZHTI -të me dhe pa PPP; Lëshimi i zgjidhjeve të ndërtimit për zonën e PPP-ve

në ZZHTI - Tetovë; Analiza dhe përpunimi i të dhënave të IHD-ve si dhe identifikimi dhe vlerësimi i projekteve industriale të investimeve në vend, me qëllim të investimit të përbashkët me investitorët e mundshëm; Ndjekja e zbatimit të politikës së investimeve dhe analizës krahasuese të investimeve dhe klimës për investime në vend dhe jashtë vendit dhe lehtësitë dhe pengesat në investimin në Republikën e Maqedonisë së Veriut; Ndjekja e situatës aktuale të IHD-ve në vend nga vendet e treta sipas llojeve të investimeve dhe aktiviteteve; Vazhdimi i aktiviteteve për krijimin e zonave industriale dhe të gjelbra dhe Ligji për zonat industriale dhe të gjelbra; Forcimi i mëtejshëm i bashkëpunimit rajonal në përputhje me Strategjinë EJL 2020; Ndjekja e punës dhe aktiviteteve të Komitetit për investimet e RSS; Organizimi i takimeve koordinuese me të propozuarit nga institucionet përgjegjëse për zbatimin e Planit të veprimit për Zbatimin e Strategjisë EJL 2020; Pjesëmarrja në Grupin e punës së përbashkët për investimet dhe tregtinë në kuadër të Komitetit të investimeve të SEE dhe Këshillit të bashkëpunimit rajonal, me qëllim monitorimin e zbatimit të qëllimeve të përcaktuara në Strategjinë EJL 2020; Përbushja në kohë e detyrimeve të NPAA (Programi Kombëtar për Miratimin e së Drejtës Evropiane) në lidhje me Kapitullin 20 Ndërmarrjet dhe Politikën Industriale; Kontributi në përgatitjen e raporteve mujore, tremujore dhe kontributeve vjetore në NPAA; Pjesëmarrja në takimet e grupeve të punës; Zhvillimi dhe zbatimi i Programit për konkurrentshmëri, inovacione dhe sipërmarrësi, Pjesa B: Zbatimi i politikës industriale; Përgatitja e ligjeve dhe akteve nënligjore (Ligji për produktet ndërtimore, Ligji për zonat e gjelbra industriale dhe Ligji për formimin e Agjencisë së Investimeve të Huaja).

- Lëshim të aktvendimeve për emërtimin e organeve për vlerësimin dhe konfirmimin e qëndrueshmërisë së veçorive (konformiteti).

	<ul style="list-style-type: none"> - Jep informacion për kushtet makroekonomike dhe industriale; - Informimi i shoqërive për ndryshimet e planifikuara në rregulloret e mjedisit jetësor, si dhe rregulloret e tjera përkatëse;
--	---

10. SEKTORI PËR POLITIKË INDUSTRIALE DHE INVESTUESE DHE PËRGJEGJËSI SHOQËRORE	
10.2 Njësia e politikave investuese	
Numri rrencor	214
Shifra	UPR0101B03000
Niveli	C3
Titulli	Bashkëpunëtor
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor për evidencë dhe çështje administrative- teknike
Numri i ushrruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqës i njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca ekonomike, arkitekturë apo ndërtimtari dhe ekonomi të ujërave
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Zbatimi i funksioneve të caktuara brenda fushëveprimit të njësisë dhe ushtrimin e pavarur të punëve dhe detyrave që lidhen me projektet investuese
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - zbatimin e detyrave rutinore dhe detyrave në mbështetje të funksioneve të caktuara brenda fushëveprimit të njësisë - merr pjesë në përgatitjen e raporteve dhe informacioneve - merr pjesë në përgatitjen e mendimeve për çështje të veçanta të politikës investuese - mbledh të dhëna për njohuri analitike rreth aktiviteteve promovuese brenda dhe jashtë vendit - monitoron dhe zbaton rregulloret në fushën në të cilën punon - pjesëmarrje në rregullimin e të dhënave dhe informacioneve për publikimin e raporteve vjetore në

lidhje me ZZHTI, IPZ, investimet dhe metalurgjitë e Republikës së Maqedonisë së Veriut

10. SEKTORI PËR POLITIKË INDUSTRIALE DHE INVESTUESE DHE PËRGJEGJËSI SHOQËRORE	
10.2 Njësia e politikave investuese	
Numri rendor	215
Shifra	UPR0101C04000
Niveli	C4
Titulli	Bashkëpunëtor i ri
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri i politikave investuese
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Udhëheqje dhe administratë publike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	të ushtrojë punët dhe detyrat më të thjeshta bazuar në udhëzime dhe instruksione konkrete, instrumente dhe masa të politikave industriale dhe punë me palët
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - Merr pjesë në përgatitjen e materialeve të punës, raporteve, rishikimeve dhe informacioneve që lidhen me përshtatjen strukturore sektoriale dhe mikroekonomike, - monitoron rregulloret në lidhje me rregullimin e çështjeve në terren - degë, si dhe zbatimin e marrëveshjeve ndërkombëtare në të cilat Republika e Maqedonisë së Veriut ka aderuar dhe ratifikuar - ndihmon në përgatitjen e tezave për përgatitjen e rregulloreve ligjore dhe të tjera, akteve të përgjithshme dhe materialeve informuese dhe analitike, me referencë të veçantë për analizën e tregjeve vendore dhe botërore për çelikun, lidhjet e hekurit dhe produktet e tjera të aksioneve nga metalurgjia e zezë dhe me ngjyrë - merr pjesë në sublimimin e të dhënave nga analizat në portalin e Ministrisë për qasje më të shpejtë dhe më të thjeshtë nga kompanitë në këtë industri - pjesëmarrje në rregullimin e të dhënave dhe

	<p>informacioneve për publikimin e raporteve vjetore në lidhje me ZZHTI, IPZ, investimet dhe metalurgjitë e Republikës së Maqedonisë së Veriut</p> <ul style="list-style-type: none"> - monitoron zhvillimin teknologjik të ndërmarrjeve, modernizimin e tyre dhe modernizimin e burimeve materiale dhe jomateriale me qëllim afrimin e ekonomisë me botën e zhvilluar
--	---

10. SEKTORI PËR POLITIKË INDUSTRIALE DHE INVESTUESE DHE PËRGJEGJËSI SHOQËRORE	
10.2 Njësia e politikave investuese	
Numri rendor	216
Shifra	UPR0101G04000
Niveli	Ç4
Titulli	Referent i ri
Emërtimi i vendit të punës	Referent i ri për evidencë dhe çështjet administrative-teknike
Numri i ushtruesve	1
Pergjegjet para	Udhëheqës i njësisë
Lloji i arsimit	Arsimi i lartë ose i mesëm - Gjimnazi ose arsimiti i mesëm profesional ekonomik
Kushte të tjera të veçanta	
Qelbimet e punës	ndihmon me mbajtjen e të dhënave dhe punën administrativo-teknike në njësinë
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - merr pjesë në ushtrimin e detyrave të mbajtjes së evidencës dhe punëve administrative-teknike në njësinë - mbledh, rregullon dhe përpunon materiale të ndryshme - ndihmon në mbajtjen e dokumentacionit analitik - ushtron punë administrativo-profesionale në njësinë - plotësimi i dokumenteve dhe arkivimi i lëndëve

10. SEKTORI PËR POLITIKË INDUSTRIALE DHE INVESTUESE DHE PËRGJEGJËSI SHOQËRORE	
10.3 Njësia e monitorimit dhe evaluimit të politikave industriale	
Numri rendor	217
Shifra	UPR0101B04000
Niveli	B4
Titulli	Udhëheqës i njësisë
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i Njesisë për evaluimin dhe monitorimin e zbatimit të politikave industriale

Nivni i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të sektorit
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike, shkencat juridike ose shkencat politike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - udhëheqë njësinë dhe monitoron situatën dhe fenomenet në fushën e politikës industriale (PI) dhe konkurrencshmërisë
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ushtron punët që lidhen me organizimin dhe funksionimin e brendshëm të punës së njësisë - organizon, drejton dhe koordinon punën e njësisë, - organizon metodologjinë, sistemin dhe treguesit për monitorimin, evaluimin dhe monitorizimin e konkurrencshmërisë dhe zbatimit të politikës industriale duke rishikuar rezultatet e arritura në krahasim me aktivitetet e planifikuara në planin e veprimit në baza vjetore, për të cilat i paraqet raport Qeverisë; - merr pjesë në monitorimin e zbatimit të programeve individuale, projekteve dhe masave të PI proaktive në Republikën e Maqedonisë së Veriut në përputhje me PI të BE-së; - merr pjesë në monitorimin e konkurrencshmërisë ndërkombëtare të ekonomisë maqedonase; - monitoron tendencat e politikave në drejtim të monitorimit dhe analizave të konkurrencshmërisë në BE ; - merr pjesë në përcaktimin e prioriteteve në dokumentet kombëtare zhvillimore, partneritetet para-aderuese, si dhe në aktivitetet që lidhen me NPAA; - Nis përgatitjen e analizave dhe studimeve të nevojshme për të nxitur konkurrencshmërinë dhe zhvillimin - merr pjesë në iniciimin e ndryshimeve të politikave

	<p>dhe programeve duke u bazuar në evaluimin dhe analizat</p> <ul style="list-style-type: none"> - është përgjegjës për punën e tij brenda kompetencave të tij dhe ushtron punë të tjera që do t'i besohen.
--	--

10. SEKTORI PËR POLITIKË INDUSTRIALE DHE INVESTUESE DHE PËRGJEGJËSI SHOQËRORE	
10.3 Njësia e monitorimit dhe evaluimit të politikave industriale	
Numri referencor	218
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Titulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për monitorimin e konkurrentshmërisë ndërkombëtare të ekonomisë së Maqedonisë
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit e njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca ekonomike ose shkenca juridike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtron në mënyrë të pavarur punët dhe detyrat më komplekse që lidhen me zhvillimin e politikës së konkurrentshmërisë
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ushtron në mënyrë të pavarur punët dhe detyrat e kryera në njësinë në fushën e zhvillimit të politikave për konkurrentshmëri, - ushtron detyra studimore, analitike, operative, normative, juridike profesionale, informacione dhe materiale të tjera pune për trupat e punës, propozime dhe raporte mbi punën, - ushtron punë dhe detyra në departament në lidhje me: njohjen dhe monitorimin e të gjitha dokumenteve zhvillimore dhe të gjitha analizave përkatëse të konkurrentshmërisë së ekonomisë dhe sektorëve të Maqedonisë (strategjitë sektoriale); - Organizon sistem për monitorimin e indikatorëve të përzgjedhur për konkurrentshmërinë

	<p>ndërkombëtare të ekonomisë së Maqedonisë</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inicon dhe ushtron në mënyrë të pavarur ose me ekspertë të jashtëm analiza të konkurrentshmërisë ndërkombëtare dhe përgatitjen e planit të veprimit - Organizon monitorimin e efektit dhe lidhjen e politikave industriale dhe programeve të konkurrentshmërisë me renditjen ndërkombëtare - përgatitja e programeve, projekteve dhe propozimeve - input në të gjitha dokumentet përkatëse zhvillimore strategjike mbi rëndësinë dhe rolin e PI - studimin dhe monitorimin e praktikave më të mira dhe politikave aktuale të BE-së në fushën e PI-së - është përgjegjës për punën e tij brenda kompetencave të tij dhe ushtron punë të tjera që do t'i besohen.
--	---

10. SEKTORI PËR POLITIKË INDUSTRIALE DHE INVESTUESE DHE PËRGJEGJËSI SHOQËRORE	
10.3 Njësia e monitorimit dhe evaluimit të politikave industriale	
Numri referor	219
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Titulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për evaluim dhe monitoring
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para,	Udhëheqësit e njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca ekonomike ose shkenca juridike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	ushtrimi i pavarur i punëve dhe detyrave më komplekse që lidhen me zhvillimin e instrumenteve për konkurrentshmëri dhe koordinim të projekteve
Detyrat dhe detyrimet e punës	- ushtron në mënyrë të pavarur punët dhe detyrat e kryera në njësinë në fushën e zhvillimit të

instrumenteve për konkurrenshmërinë dhe koordinimin e projekteve,

- ushtron detyrat punët dhe detyrat më komplekse në zbatimin e funksioneve brenda fushëveprimit të njësisë,
- ushtron detyra studimore analitike, operative, normative, juridike, analiza profesionale, informacione dhe materiale të tjera pune për trupat e punës, propozime dhe raporte pune, ushtron punë dhe detyra në njësinë në lidhje me: pjesëmarrjen në koordinimin e procesit të zbatimit të PI-së përmes aktiviteteve për zhvillimin e programeve dhe tenderëve të qëndrueshëm dhe të integruar për rritjen e konkurrenshmërisë; bashkëpunimin me këshilltarët në njësinë përgjegjëse për zhvillimin e politikës së konkurrenshmërisë;
- merr pjesë në propozimin e përmbajtjeve për dokumentet zhvillimore strategjike dhe dokumentet që lidhen me KE-në;
- merr pjesë në evaluimin dhe monitorimin e zbatimit të politikës së integruar industriale dhe programeve të saj operative
- merr pjesë në koordinimin e zbatimit të PI përmes programeve për rritjen e konkurrenshmërisë brenda Ministrisë;
- bën rekomandime për krijimin e instrumenteve të reja të politikave duke u bazuar në përvojat e monitorimit;
- komunikon dhe konsultohet me sektorë të tjerë në interes të komformitetit dhe konsistencës së ndjekjes së projekteve dhe programeve;

10 SEKTORI PËR POLITIKË INDUSTRIALE DHE INVESTUESE DHE PËRGJEGJËSI
SHOQËRORE

10.3 Njësia e monitorimit dhe evaluimit të politikave industriale	
Numri referencor	220
Shifra	UPR0101B03000
Niveli	C3
Tirak	Bashkëpunëtor
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor për evaluim dhe monitorim
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike, shkencat organizative dhe udhëheqje (menaxhment) ose inxhinieria industriale dhe menaxhment
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtrim efikas i punëve dhe detyrave duke u bazuar në udhëzime dhe instruksione konkrete, me mbikëqyrje dhe kontroll të vazhdueshëm të udhëheqësit të njësisë në lidhje me zhvillimin e politikës së konkurrencës
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ushtron punë dhe detyra duke u bazuar në udhëzime dhe instruksione konkrete , me mbikëqyrje dhe kontroll të vazhdueshëm të udhëheqësit të njësisë në lidhje me punët dhe detyrat e ushtruar në njësinë dhe merr pjesë në përgatitjen e materialeve të punës, raporteve, rishikimeve dhe informacioneve që lidhen me rregullimin strukturor sektorial dhe mikroekonomik, - ndihmon në ushtrimin e detyrave dhe detyrimeve të caktuara studimore-analitike, normative juridike, operative profesionale dhe mbledh të dhëna dhe informacione, - merr pjesë në aktivitete për të ndjekur të gjitha analizat përkatëse sektoriale dhe të tjera që lidhen me masat dhe instrumentet për rritjen e konkurrencës - merr pjesë në udhëheqjen e sistemit për evaluimin dhe monitorimin e implementimit të politikës industriale - merr pjesë në hartimin e propozimeve dhe raporteve të punës, - monitoron dhe zbaton rregulloret nga

	fushëveprimi i punës,
--	-----------------------

10. SEKTORI PËR POLITIKË INDUSTRIALE DHE INVESTUESE DHE PËRGJEGJËSI SHOQËRORE	
10.3 Njësia e monitorimit dhe evaluimit të politikave industriale	
Numri rendor	221
Shifra	UPR0101C04000
Niveli	C4
Titulli	Bashkëpunëtor i ri
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri për evaluim dhe monitorim
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike, shkencat juridike ose shkencat organizative dhe udhëheqje (menaxhment)
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtrim efikas i punëve dhe detyrave duke u bazuar në udhëzime dhe instruksione konkrete, me mbikëqyrje dhe kontroll të vazhdueshëm të udhëheqësit të njësisë në lidhje me zhvillimin e politikës së konkurrentshmërisë
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ushtron punë dhe detyra duke u bazuar në udhëzime dhe instruksione konkrete , me mbikëqyrje dhe kontroll të vazhdueshëm të udhëheqësit të njësisë në lidhje me punët dhe detyrat e ushtruar në njësinë dhe merr pjesë në përgatitjen e materialeve të punës, raporteve, rishikimeve dhe informacioneve që lidhen me rregullimin strukturor sektorial dhe mikroekonomik, - ndihmon në ushtrimin e detyrave dhe detyrimeve të caktuara studimore-analitike, normative juridike, operative profesionale dhe mbledh të dhëna dhe informacione, - merr pjesë në aktivitete për të ndjekur të gjitha analizat përkatëse sektoriale dhe të tjera që lidhen me masat dhe instrumentet

	<p>për rritjen e konkurrentshmërisë</p> <ul style="list-style-type: none"> - merr pjesë në udhëheqjen e sistemit për evaluimin dhe monitorimin e implementimit të politikës industriale - merr pjesë në hartimin e propozimeve dhe raporteve të punës, - monitoron dhe zbaton rregulloret nga fushëveprimi i punës,
--	--

10. SEKTORI PËR POLITIKË INDUSTRIALE DHE INVESTUESE DHE PËRGJEGJËSI SHOQËRORE	
10.4 Njësia e përgjegjësishë shoqërore dhe ndërtimit të partneriteteve	
Numri rendor	222
Shifra	UPR0101B04000
Niveli	B4
Titulli	Udhëheqës i njësishë
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i Njësishë për nxitjen e përgjegjësishë shoqërore dhe ndërtimit të partneriteteve
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjësi para	Udhëheqësit të sektorit
Lloji i arsimit	Arsimi
Konkurrenca të tjera të veçanta	Dëshmi (kontratë vepër ose autorizim) të punës ose angazhimit profesional në fushën e përgjegjësishë sociale dhe ndërtimit të partneriteteve
Qëllimet e punës	<p>Koordinimi i aktiviteteve në lidhje me krijimin dhe zhvillimin e konceptit të përgjegjësishë shoqërore në Republikën e Maqedonisë së Veriut</p> <p>Inkurajimi i praktikave me përgjegjësi shoqërore dhe ndërtimi i partneriteteve midis sektorit publik, privat dhe civil në fushën e përgjegjësishë shoqërore</p>
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - udhëheq Njësishë, organizon dhe koordinon detyrat e punës së të punësuarve në Njësishë - koordinon aktivitetet në lidhje me zbatimin e Strategjisë kombëtare për përgjegjësi shoqërore në Republikën e Maqedonisë së Veriut - merr pjesë në koordinimin e monitorimit të sistemit

të hartimit të rregulloreve që përbëjnë politikën e përgjegjësisë shoqërore, duke shqyrtuar dhe përzgjedhur propozimet dhe dialogun me ministritë dhe institucionet e tjera të përfshira, duke propozuar masa për të siguruar një mjedis të favorshëm për përgjegjësinë shoqërore;

- koordinon aktivitetet që lidhen me Trupin kombëtar koordinues për përgjegjësinë shoqërore të ndërmarrjeve në rolin e Sekretariatit të Trupit
- përgatit propozime për planin e punës dhe përgatit buxhetin dhe dokumente të tjera strategjike për njësinë, si dhe informacione dhe raporte.
- merr pjesë aktive në zhvillimin e planit kombëtar për zbatimin e Parimeve udhëzuese të Kombeve të Bashkuara për biznesin dhe të drejtat e njeriut dhe në koordinimin e një grupi ndërsektorial për zbatimin dhe monitorimin e tij
- zbaton sistemin e çmimeve vjetore për praktikën më të mira shoqërore të përgjegjësive të ndërmarrjeve maqedonase dhe organizatave të tjera që kanë kontribuar në promovimin e përgjegjësive shoqërore
- koordinon krijimin dhe menaxhimin e një baze praktikash të mira në fushën e përgjegjësive shoqërore
- koordinon aktivitetet për të inkurajuar subjektet e biznesit të prezantojnë standarde dhe sisteme menaxhimi që janë relevante për përgjegjësinë shoqërore
- koordinon aktivitetet që lidhen me forcimin e shkëmbimit të përvojave dhe praktikave të mira të përgjegjësive shoqërore midis kompanive, si dhe ngritjen e vetëdijes për rëndësinë dhe përfitimet e përgjegjësive shoqërore.

10. SEKTORI PËR POLITIKË INDUSTRIALE DHE INVESTUESE DHE PËRGJEGJËSI SHOQËRORE	
10.4 Njësia e përgjegjësishë shoqërore dhe ndërtimit të partneriteteve	
Numri rendor	223
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Titulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për analizën, hulumtimin e përgjegjësishë shoqërore dhe monitorimin e zbatimit të strategjisë kombëtare për përgjegjësinë shoqërore
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjësi para	Udhëheqësit e njësishë
Lloji i arsimit	Arsimi i lartë
Kushte të tjera të veçanta	
Qelimet e punës	Ushtrimi efikas, efektiv dhe i pavarur i punëve dhe detyrave më komplekse që lidhen me analizat dhe hulumtimet në fushën e përgjegjësishë shoqërore
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ushtron hulumtime në fushën e përgjegjësishë shoqërore me qëllim të përmirësimit të vazhdueshëm të mjedisit për përgjegjësinë shoqërore si dhe ndjekjen e legjislacionit në lidhje me sigurimin e një mjedisi të favorshëm për përgjegjësinë shoqërore - bashkëpunon me institucionet shtetërore dhe publike për t'i mbështetur ato në zhvillimin, promovimin dhe zbatimin e strategjive dhe politikave për përgjegjësinë shoqërore. - merr pjesë në përgatitjen e Strategjisë kombëtare për përgjegjësi shoqërore në Republikën e Maqedonisë së Veriut dhe ndjekë zbatimin e Strategjisë kombëtare, rregullisht e përditëson atë dhe përgatit informacione për ecurinë e zbatimit të saj, përditëson rregullisht Planin e veprimtimit si pjesë përbërëse e saj. - përgatit materiale informuese për PSHN-në, si dhe dokumente afatmesme dhe afatgjata për PSHN-në

	<ul style="list-style-type: none"> - ushtron në mënyrë të pavarur analiza në lidhje me të dhënat e PSHN (në bashkëpunim me institucionet kompetente që përgatisin dhe publikojnë të dhënat); - përgatit raporte të rregullta për Qeverinë e Republikës së Maqedonisë së Veriut për zbatimin e Strategjisë kombëtare për PSHN; - shqyrton, analizon dhe monitoron rregulloret që përbëjnë politikën e PSHN, bashkëpunon vazhdimisht, shqyrton dhe përzgjedh propozimet nga ministritë dhe institucionet e tjera të përfshira, propozon masa për të siguruar një mjedis të favorshëm për PSHN; - merr pjesë aktive në aktivitetet e Trupit Koordinues për Përgjegjësinë Sociale të Ndërmarrjeve në drejtim të zhvillimit të konceptit të PSHN në Republikën e Maqedonisë së Veriut; - merr pjesë në përgatitjen e dokumenteve të brendshme të Trupit koordinues (Deklarata; Plani i punës me afat kohor; Rregullorja e punës, etj.);
--	---

10. SEKTORI PËR POLITIKË INDUSTRIALE DHE INVESTUESE DHE PËRGJEGJËSI SHOQËRORE	
10.4 Njësia e përgjegjësisë shoqërore dhe ndërtimit të partneriteteve	
Numri referencor	224
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Tirallë	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për nxitjen e praktikave me përgjegjësi shoqërore dhe ndërtimin e partneriteteve
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjiet para	Udhëheqësit e njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca ekonomike, shkenca organizative dhe udhëheqje (menaxhment) ose Udhëheqje administrative dhe administratë
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtrim efikas dhe i pavarur i punëve dhe detyrave më komplekse që lidhen me nxitjen e praktikave të mira me përgjegjësi shoqërore
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - analizon përvojat e huaja dhe praktikatat udhëheqëse

në fushën e përgjegjësisë shoqërore, veçanërisht nga Bashkimi Evropian

- analizon praktikat e mira globale për mbledhjen dhe analizimin e të dhënave mbi përgjegjësinë shoqërore dhe formon dhe udhëheq bazë të të dhënave të praktikave të mira me përgjegjësi shoqërore
- merr pjesë në aktivitete për të nxitur bizneset të prezantojnë standarde dhe sisteme menaxhimi të rëndësishme për përgjegjësinë shoqërore, veçanërisht ato të pranuar në Bashkimin Evropian
- merr pjesë në organizimin e fushatave për promovimin dhe rritjen e vetëdijes për rëndësinë e përgjegjësive shoqërore
- merr pjesë në aktivitetet për implementimin e sistemit për shpërblime vjetore për praktikat më të mira shoqërore të përgjegjshme të ndërmarrjeve maqedonase
- përgatit materiale promovuese për përgjegjësinë shoqërore, informacione dhe materialet
- merr pjesë aktive në nxitjen e kompanive për të shkëmbyer përvojat e ndërsjella në fushën e përgjegjësive shoqërore, si dhe praktikat e mira të përgjegjësive shoqërore
- krijo dhe mban regjistër të kompanive që janë të certifikuar për standardet dhe sistemet e menaxhimit në lidhje me përgjegjësinë shoqërore
- zhvillon tregues të përgjegjësive shoqërore në nivel kombëtar dhe nivel subjektësh afariste dhe monitoron periodikisht progresin
- merr pjesë në organizimin e forumeve, seminareve dhe ngjarjeve të tjera që lidhen me nxitjen e praktikave me përgjegjësi shoqërore dhe ndërtimin e partneriteteve në fushën e PSHN.
- jep informacion dhe udhëzon kompanitë dhe subjektet e tjera të interesuara drejt burimeve që mund të ofrojnë mbështetje të mëtejshme, si dhe informacione në lidhje me promovimin e PSHN-së;

10 SEKTORI PËR POLITIKË INDUSTRIALE DHE INVESTUESE DHE PËRGJEGJËSI SHQËRORE	
10.4 Njësia e përgjegjësishë shoqërore dhe ndërtimit të partneriteteve	
Numri rendor	225
Shifra	UPR0101B03000
Niveli	C3
Titulli	Bashkëpunëtor
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i politikave të përgjegjësishë shoqërore
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjësit para	Udhëheqësit të njësishë
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike, shkencat organizative dhe menaxhimi (menaxhmenti) ose shkencat juridike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtrim efektiv i funksioneve të caktuara brenda fushëveprimit të njësishë dhe ushtrimi i pavarur i punëve dhe detyrave që lidhen me nxitjen e Përgjegjësishë shoqërore
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - merr pjesë në punimet përgatitore dhe mbledhjen e të dhënave në lidhje me përgatitjen e materialeve të punës, raporteve, rishikimeve dhe informacionit në lidhje me çështjet brenda kompetencës së tij - merr pjesë në përgatitjen e propozimeve për ligje dhe akte nënligjore dhe dokumente strategjike, vendime dhe akte të tjera që lidhen me politikën e përgjegjësishë shoqërore - merr pjesë në përgatitjen e materialeve promovuese për përgjegjësishë shoqërore - merr pjesë në hartimin e opinioneve për çështje të veçanta të përgjegjësishë shoqërore - mbledh të dhëna dhe informacione dhe merr pjesë në përgatitjen e analizave dhe informacioneve të ekspertëve lidhur me Buxhetin e njësishë - mbledh të dhëna për analiza profesionale dhe informacione në fushën e përgjegjësishë shoqërore - monitoron, analizon dhe zbaton rregulloret në fushën e përgjegjësishë shoqërore, nën kompetencën e njësishë - merr pjesë në organizimin e seminareve, konferencave dhe ngjarjeve në fushën e politikës së

	<p>PSHN</p> <ul style="list-style-type: none"> - mbledh në mënyrë të pavarur të dhëna për planin e punës së njësisë - mbledh të dhëna dhe merr pjesë në hulumtimin e të dhënave ekonomike dhe të tregut për PSHN-në - mbledh të dhëna dhe merr pjesë në analizën e PSHN dhe praktikave klimatike për PSHN brenda dhe jashtë vendit dhe shërbimet për PSHN
--	--

10. SEKTORI PËR POLITIKË INDUSTRIALE DHE INVESTUESE DHE PËRGJEGJËSI SHOQËRORE	
10.4 Njësia e përgjegjesisë shoqërore dhe ndërtimit të partneriteteve	
Numeri referencor	226
Shifra	UPR0101C04000
Niveli	C4
Titulli	Bashkëpunëtor i ri
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri për nxitjen e praktikave me përgjegjësi shoqërore dhe ndërtimin e partneriteteve
Numeri i ushtruesve	1
Përgjegjësi para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Arsimi i lartë
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Mban të dhënat në mënyrë të pavarur, ushtron punë dhe detyra administrative dhe të tjera duke u bazuar në udhëzime dhe instruksione konkrete me mbikëqyrje dhe kontroll të vazhdueshëm nga udhëheqësi i njësisë në fushën e përgjegjesisë shoqërore
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - merr pjesë në punimet përgatitore dhe mbledhjen e të dhënave në lidhje me përgatitjen e materialeve të punës, raporteve, rishikimeve dhe informacionit në lidhje me çështjet brenda kompetencës së tij - merr pjesë në përgatitjen e propozimeve për akte ligjore dhe nënligjore dhe dokumente strategjike, vendime dhe akte të tjera që kanë të bëjnë me avancimin e konceptit të PSH - merr pjesë në aktivitete për përgatitjen e opinioneve për çështje të caktuara të përgjegjesisë shoqërore - mbledh të dhëna dhe merr pjesë në formimin dhe udhëheqjen e një baze të dhënash të praktikave të mira me përgjegjësi shoqërore - merr pjesë në aktivitetet për implementimin e

	<p>sistemit për shpërblime vjetore për praktikat më të mira shoqërore të përgjegjshme të ndërmarrjeve maqedonase</p> <ul style="list-style-type: none"> - të mbledhë të dhëna dhe të marrë pjesë në aktivitete për mbajtjen e një regjistri të kompanive që janë të certifikuar për standardet dhe sistemet e menaxhimit në lidhje me përgjegjësinë shoqërore - merr pjesë në përgatitjen e materialeve promovuese për përgjegjësinë shoqërore - merr pjesë në përgatitjen e analizave, mendimeve dhe informacioneve profesionale në lidhje me buxhetin e njësisë - merr pjesë në organizimin e seminareve, konferencave dhe eventeve në fushën e përgjegjësisë shoqërore - ushtron në mënyrë të pavarur punët dhe detyrat e ushtruara në njësinë në lidhje me punët teknike administrative - mbledh në mënyrë të pavarur të dhëna për planin e punës së njësisë
--	--

10. SEKTORI PËR POLITIKË INDUSTRIALE DHE INVESTUESE DHE PËRGJEGJËSI SHOQËRORE	
10.4 Njësia e përgjegjësisë shoqërore dhe ndërtimit të partneriteteve	
Numri rendor	227
Shifra	UPR0101C04000
Niveli	C4
Titulli	Bashkëpunëtor i ri
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri për nxitjen e praktikave me përgjegjësi shoqërore dhe ndërtimin e partneriteteve
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike ose shkencat organizative dhe udhëheqëse (menaxhment)
Krahte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Mban të dhënat në mënyrë të pavarur, ushtron punë dhe detyra administrative dhe të tjera duke u bazuar në udhëzime dhe instruksione konkrete me mbikëqyrje dhe kontroll të vazhdueshëm nga udhëheqësi i njësisë në fushën e përgjegjësisë shoqërore
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - merr pjesë në punimet përgatitore dhe mbledhjen e të dhënave në lidhje me përgatitjen e materialeve të punës, raporteve, rishikimeve dhe informacionit në lidhje me çështjet brenda kompetencës së tij - merr pjesë në përgatitjen e propozimeve për akte

	<p>ligjore dhe nënligjore dhe dokumente strategjike, vendime dhe akte të tjera që kanë të bëjnë me avancimin e konceptit të PSH</p> <ul style="list-style-type: none"> - merr pjesë në aktivitete për përgatitjen e opinioneve për çështje të caktuara të përgjegjësishë shoqërore - mbledh të dhëna dhe merr pjesë në formimin dhe udhëheqjen e një baze të dhënash të praktikave të mira me përgjegjësi shoqërore - merr pjesë në aktivitetet për implementimin e sistemit për shpërblime vjetore për praktikant më të mira shoqërore të përgjegjshme të ndërmarrjeve maqedonase - të mbledhë të dhëna dhe të marrë pjesë në aktivitete për mbajtjen e një regjistri të kompanive që janë të certifikuar për standardet dhe sistemet e menaxhimit në lidhje me përgjegjësinë shoqërore - merr pjesë në përgatitjen e materialeve promovuese për përgjegjësinë shoqërore - merr pjesë në organizimin e seminareve, konferencave dhe eventeve në fushën e përgjegjësishë shoqërore
--	--

10 SEKTORI PËR POLITIKË INDUSTRIALE DHE INVESTUESE DHE PËRGJEGJËSI SHOQËRORE	
10.4 Njësia e përgjegjësishë shoqërore dhe ndërtimit të partneriteteve	
Numri referor	228
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	Ç1
Të ulli	Referent i pavarur
Emërtimi i vendit të punës	Referent i pavarur për punë administrative-teknike
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Arsimi i lartë ose i mesëm profesional – teknik elektrik
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Mban shënime dhe ushtron punë dhe detyra administrative në lidhje me politikën investuese
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - asiston në ushtrimin e punëve dhe detyrave të ushtruara në njësinë në drejtim të punës administrativo-teknike për përgatitjen e forumeve të biznesit, konferencave të panairëve, etj. - ushtron punët për përgatitjen dhe dërgimin e postës - përgatitje të materialeve për përpunim automatik; - regjistrim dhe përditësim të dokumenteve; - korrespondenca me organizatat dhe institucionet

	vendore - caktimin e takimeve me urdhër të udhëheqësit të njësisë
--	--

11. SEKTORI PËR SIPËRMARRËSI DHE KONKURRENTSHMËRI TË NDËRMARRJEVE TË VOGLA DHE TË MESME (NVM)	
Numri rendor	229
Shifra	UPR0101B02000
Niveli	B2
Titulli	Udhëheqës i sektorit
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i Sektorit për sipërmarrësi dhe konkurrentshmëri të ndërmarrjeve të vogla dhe të mesme (NVM)
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Sekretarit shtetëror
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike ose shkencat organizative dhe udhëheqëse (menaxhment)
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	zhvillon dhe bashkon politikat e zhvillimit të sipërmarrësisë dhe konkurrentshmërisë së NVM-ve dhe zejtarisë
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - udhëheq sektorin duke përfshirë: organizimin, udhëzimin dhe koordinimin e punës së njësisë në sektorin - përgatitje të Programeve afatmesme të veprimit dhe masave dhe aktiviteteve për zbatimin e Dokumenteve strategjike për zhvillimin e sipërmarrësisë dhe konkurrentshmërisë së NVM-ve dhe zejtarisë - përgatitja e programeve vjetore për mbështetjen e zhvillimit të NVM-ve dhe zejtarisë - verifikimi i zbatimit të Dokumenteve të programimit, zhvillimi i infrastrukturës ekzistuese institucionale - bashkëpunim dhe monitorim i aktiviteteve të Agjencisë për mbështetjen e sipërmarrësisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut (AMSRMV) - bashkëpunimi me agjencitë, qendrat e zhvillimit rajonal, lokal, qendrat e biznesit, klasterët, qendrat e transferimit të teknologjisë dhe qendrat e transmetimit të inovacionit, përmes elementeve të mbështetjes financiare dhe jofinanciare, aktiviteteve rreth zhvillimit të burimeve njerëzore - organizon dhe koordinon: bashkëpunimin me institucionet e huaja që mbështesin zhvillimin e NVM-ve; bashkëpunimin rajonal në fushën e NVM-ve

	dhe zejtarijë, zhvillimin e konsultimeve, konferencave, forumeve dhe simpoziumeve në fushën e NVM-ve dhe zejtarijë
--	--

11. SEKTORI PËR SIPËRMARRËSI DHE KONKURRENTSHMËRI TË NDËRMARRJEVE TË VOGLA DHE TË MESME (NVM)	
Numri rëndor	230
Shifra	UPR0101B03000
Niveli	B3
Titulli	Ndihmës udhëheqës i sektorit
Emërtimi i vendit të punës	Ndihmës udhëheqës i Sektorit për sipërmarrësi dhe konkurrentshmëri të ndërmarrjeve të vogla dhe të mesme (NVM)
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të sektorit
Lloji i arsimit	Shkenca ekonomike ose shkenca juridike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	ndihmë në punën e udhëheqësit të sektorit në krijimin e politikave dhe zgjidhjen e çështjeve të veçanta si për ushtrimin në kohë, në mënyrë ligjore dhe korrekte, respektivisht ushtrim cilësor të punëve
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - përgatit materiale dhe dokumente që përmbajnë: iniciativa për zgjidhjen e çështjeve dhe problemeve individuale në fushën e NVM-ve, mendime dhe analiza për çështje që lidhen me politika të caktuara dhe me zbatimin e Programit për mbështetjen e sipërmarrësisë dhe konkurrentshmërisë së NVM-ve - merr pjesë në përgatitjen e programeve afatmesme të veprimit të masave dhe aktiviteteve për realizimin e dokumenteve strategjike për nxitjen e zhvillimit të NVM-ve. - merr pjesë në bashkëpunim me donatorë të huaj për të zbatuar projekte në mbështetje të NVM-ve dhe institucioneve të huaja që mbështesin zhvillimin e NVM-ve - bashkëpunon me agjencitë, qendrat rajonale, lokale të zhvillimit, qendrat e biznesit, grupimet, qendrat e transferimit të teknologjisë dhe qendrat e transmetimit të inovacionit - merr pjesë në mbledhjen dhe monitorimin e të dhënave të NVM-ve në bashkëpunim me rrjetet dhe bazat vendore dhe të huaja e të dhënave informative

11. SEKTORI PËR SIPËRMARRËSI DHE KONKURRENTSHMËRI TË NDËRMARRJEVE TË VOGLA DHE TË MESME (NVM)	
11.1 Njësia e sipërmarrësisë dhe konkurrentshmërisë së NVM-ve	
Numri referencor	231
Shifra	UPR0101B04000
Niveli	B4
Titulli	Udhëheqës i njësisë
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i Njësisë për sipërmarrësi dhe konkurrentshmëri të NVM-ve
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të sektorit
Lloji i arsimit	Shkenca ekonomike ose shkenca juridike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ndjekja dhe analizimi i situatës dhe lëvizjeve në NVM, Koordinimi dhe zbatimimi i masave dhe aktiviteteve për zhvillimin e sipërmarrësisë dhe konkurrentshmërisë së NVM-ve.
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - udhëheq Njësinë, organizon dhe koordinon detyrat e punës së të punësuarve në Njësinë - merr pjesë në përgatitjen e dokumenteve strategjike, programeve dhe projekteve për zhvillimin e sipërmarrësisë dhe konkurrentshmërisë së NVM-ve - ndjekë zbatimin e masave dhe aktiviteteve nga dokumentet strategjike dhe programet vjetore të punës së sektorit që i referohen zhvillimit të sipërmarrësisë dhe konkurrentshmërisë së NVM-ve. - koordinon aktivitetet në njësinë në përputhje me udhëzimet e udhëheqësit të Sektorit për ndjekjen dhe zbatimin e dokumenteve strategjike të KE-së në fushën e sipërmarrësisë dhe NVM-ve, - kujdeset për zhvillimin profesional dhe disiplinën e punës së të punësuarve në njësinë; - ndjekë dhe analizon situatën, lëvizjet dhe nevojat e NVM-ve dhe propozon masa për tejkalimin e problemeve të caktuara në sferat ligjore, institucionale dhe të tjera të punës së tyre, - merr pjesë në grupe pune, organe dhe projekte për të tejkaluar probleme të caktuara në sferën ligjore, institucionale dhe të tjera me qëllim mbështetjen e zhvillimit dhe konkurrentshmërisë së NVM-ve dhe sipërmarrësinë, - realizon bashkëpunim me donatorë të huaj, - bashkëpunon me institucionet e tjera shtetërore, odat ekonomike, agjencitë, qendrat e zhvillimit rajonal dhe lokal, qendrat e biznesit, fondacionet dhe shoqatat e

	<p>qytetarëve për zbatimin e aktiviteteve dhe projekteve në mbështetje të të gjitha formave të sipërmarrësisë dhe zhvillimit të NVM-ve,</p> <ul style="list-style-type: none"> - merr pjesë në organizimin e konsultimeve, forumeve, konferencave dhe simpoziumeve në fushën e sipërmarrësisë dhe zhvillimit të NVM-ve,
--	--

11. SEKTORI PËR SIPËRMARRËSI DHE KONKURRENTSHMËRI TË NDËRMARRJEVE TË VOGLA DHE TË MESME (NVM)	
11.1 Njësia e sipërmarrësisë dhe konkurrentshmërisë së NVM-ve	
Numri rendor	232
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Titulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për ndjekjen dhe vlerësimin e efikasitetit të masave për zhvillimin e sipërmarrësisë dhe NVM-ve
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca ekonomike ose shkenca juridike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ndjekja e realizimit të masave për zhvillimin e sipërmarrësisë dhe NVM-ve nga dokumentet dhe programet strategjike të sektorit dhe vlerësimi i efekteve të zbatimit të tyre
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - Ndjekë zbatimin e masave dhe aktiviteteve për zhvillimin e sipërmarrësisë dhe NVM-ve nga dokumentet dhe programet strategjike të sektorit - Përpilon raporte dhe analiza për efektet e masave të realizuara, jep propozime për përmirësimin e tyre dhe propozon masa të reja, - merr pjesë në përgatitjen e dokumenteve strategjike, programeve dhe projekteve për zhvillimin e sipërmarrësisë dhe konkurrentshmërisë së NVM-ve - përgatit thirrjet publike të shpallura nga sektori, - përgatit informacione, analiza, opinione nga fusha e punës së njësisë, - bashkëpunon me rrjetet ekzistuese vendore dhe të huaja informative dhe bazat e të dhënave dhe përpunon të dhënat për subjektet ekonomike, - merr pjesë në grupe pune, organe dhe projekte për mbështetjen e zhvillimit të NVM-ve dhe sipërmarrësisë, - bashkëpunon me odat ekonomike, agjencitë, qendrat e zhvillimit rajonal dhe lokal, qendrat e biznesit dhe fondacionet dhe shoqatat e qytetarëve - merr pjesë në organizimin e konsultimeve, forumeve,

	konferencave dhe simpoziumeve në fushën e sipërmarrësisë dhe zhvillimit të NVM-ve,
--	--

11. SEKTORI PËR SIPËRMARRËSI DHE KONKURRENTSHMËRI TË NDËRMARRJEVE TË VOGLA DHE TË MESME (NVM)	
11.1 Njësia e sipërmarrësisë dhe konkurrentshmërisë së NVM-ve	
Numri rendor	233
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Titulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për koordinimin e aktiviteteve për implementimin e dokumenteve strategjike të KE-së për NVM-të dhe sipërmarrësinë
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca ekonomike ose shkenca juridike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ndjekja e implementimit të dokumenteve strategjike të BE-së për zhvillimin dhe e NVM-ve dhe sipërmarrësinë
Dejrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - i ndjekë vazhdimisht aktivitetet e KE-së për zhvillimin e sipërmarrësisë dhe NVM-ve (dokumentet zhvillimore, thirrjet publike) - koordinon aktivitetet në nivel kombëtar për zbatimin e masave të dokumenteve të zhvillimit strategjik të KE-së për zhvillimin e sipërmarrjes dhe NVM-ve - Mbledh vazhdimisht të dhëna dhe informacione për progresin e arritur në zbatimin e aktiviteteve dhe treguesve të përcaktuar nga dokumentet strategjike të KE-së për NVM-të, - përcjellë informacionet më të reja mbi thirrjet publike të publikuara të KE-së për të mbështetur NVM-të për aplikantët e mundshëm në nivel kombëtar, - bashkëpunon me odat ekonomike, agjencitë, qendrat e zhvillimit rajonal dhe lokal, qendrat e biznesit dhe fondacionet dhe shoqatat e qytetarëve - merr pjesë në përgatitjen e dokumenteve strategjike, programeve dhe projekteve për zhvillimin e sipërmarrësisë dhe konkurrentshmërisë së NVM-ve - merr pjesë në përgatitjen dhe zbatimin e propozim projekteve brenda programeve të BE-së, - përgatit informacione, analiza, opinione lidhur me aktivitetet integruese të BE-së në fushën e NVM-ve dhe sipërmarrësisë, - merr pjesë në grupe pune, organe dhe projekte - merr pjesë në organizimin e konsultimeve, forumeve, konferencave dhe simpoziumeve në fushën e

	sipërmarrësisë dhe zhvillimit të NVM-ve,
--	--

11. SEKTORI PËR SIPËRMARRËSI DHE KONKURRENTSHMËRI TË NDËRMARRJEVE TË VOGLA DHE TË MESME (NVM)	
11.1 Njësia e sipërmarrësisë dhe konkurrentshmërisë së NVM-ve	
Numri rendor	234
Shifra	UPR0101C02000
Niveli	C2
Titulli	Bashkëpunëtor i lartë
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i lartë për mbështetje administrative në zbatimin e politikave të zhvillimit të NVM-ve, konkurrentshmërisë dhe sipërmarrësisë
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca juridike ose ekonomike
Kushte të tjera të veçanta Qëllimet e punës	Zbatimi i funksioneve në kuadër të njësisë dhe ushtrimit e punëve dhe detyrave komplekse që lidhen me zbatimin e masave dhe aktiviteteve të dokumenteve strategjike dhe programeve për zhvillimin e NVM-ve dhe sipërmarrësisë
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - merr pjesë në përgatitjen e dokumenteve dhe programeve strategjike për zhvillimin e NVM-ve dhe sipërmarrësisë - përgatit thirrjet publike për zbatimin e masave të programeve vjetore të sektorit, - bashkëpunon me odat ekonomike, agjencitë, qendrat e zhvillimit rajonal dhe lokal, qendrat e biznesit dhe fondacionet dhe shoqatat e qytetarëve - përgatit raporte, analiza, mendime, pasqyra të ndryshme, - trajton rastet aktuale në njësitë në lidhje me zhvillimin e konkurrentshmërisë dhe sipërmarrësisë së NVM-ve - merr pjesë në grupe dhe organe pune në fushën e sipërmarrësisë dhe konkurrentshmërisë së NVM-ve

11. SEKTORI PËR SIPËRMARRËSI DHE KONKURRENTSHMËRI TË NDËRMARRJEVE TË VOGLA DHE TË MESME (NVM)	
11.1 Njësia e sipërmarrësisë dhe konkurrentshmërisë së NVM-ve	
Numri rendor	235
Shifra	UPR0101C02000
Niveli	C2

Titulli	Bashkëpunëtor i lartë
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i Lartë për mbështetje administrative në ndjekjen dhe zbatimin e politikave të zhvillimit të NVM-ve nga dokumentet strategjike të BE-së
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca juridike ose ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Zbatimi i aktiviteteve në kuadër të njësisë dhe ushtrimi i punëve dhe detyrave komplekse që lidhen me ndjekjen dhe zbatimin e politikave të dokumenteve strategjike të BE-së dhe programeve për zhvillimin e NVM-ve, konkurrentshmërinë dhe sipërmarrësinë
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - merr pjesë në përgatitjen e dokumenteve dhe programeve strategjike për zhvillimin e NVM-ve dhe sipërmarrësisë - ndjekë zbatimin e politikave të BE-së, dokumenteve strategjike dhe programeve për zhvillimin e NVM-ve, konkurrentshmërisë dhe sipërmarrësisë në nivel kombëtar, - merr pjesë në përgatitjen e informacioneve, analizave dhe mendimeve në lidhje me aktivitetet e integritetit në BE në fushën e NVM-ve dhe sipërmarrësisë - merr pjesë në përgatitjen dhe zbatimin e propozim projekteve brenda programeve të BE-së, - përcjellë informacionet më të reja mbi thirrjet publike të publikuara të KE-së për të mbështetur NVM-të për aplikantët e mundshëm në nivel kombëtar, - bashkëpunon me odat ekonomike, agjencitë, qendrat e zhvillimit rajonal dhe lokal, qendrat e biznesit dhe fondacionet dhe shoqatat e qytetarëve - përgatit raporte, mendime, analiza, pasqyra të ndryshme, - vepron ndaj lëndëve aktuale në njësitë në lidhje me zhvillimin e konkurrentshmërisë dhe sipërmarrësisë së NVM-ve - merr pjesë në grupe dhe organe pune në fushën e sipërmarrësisë dhe konkurrentshmërisë së NVM-ve

11. SEKTORI PËR SIPËRMARRËSI DHE KONKURRENTSHMËRI TË NDËRMARRJEVE TË VOGLA DHE TË MESME (NVM)	
11.1 Njësia e sipërmarrësisë dhe konkurrentshmërisë së NVM-ve	
Numri referencor	236
Shifra	UPR0101B03000
Niveli	C3
Titulli	Bashkëpunëtor

Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri për analizën e të dhënave për projektet investuese
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca ekonomike ose shkenca juridike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Zbatimi i funksioneve të caktuara brenda fushëveprimit të njësisë dhe ushtrimin e pavarur të punëve dhe detyrave që lidhen me krijimin dhe zbatimin e politikave për zhvillimin e NVM-ve, konkurrentshmërisë dhe sipërmarrësisë
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - zbaton punë dhe detyra më të thjeshta në mbështetje të funksioneve të caktuara brenda fushëveprimit të njësisë, - merr pjesë në përgatitjen e raporteve, mendimeve, analizave dhe informacioneve për çështje individuale që lidhen me NVM-të, konkurrentshmërinë dhe sipërmarrësinë, - merr pjesë në përgatitjen e dokumenteve strategjike dhe programeve vjetore për zhvillimin e sipërmarrësisë dhe konkurrentshmërisë dhe NVM-ve - Mbledh të dhëna dhe informacione për vëzhgime analitike mbi situatën dhe lëvizjet e NVM-ve dhe kërkesat e tyre për një mjedis më të mirë biznesi, - Organizon konsultime, forume dhe konferenca të ndryshme në fushën e NVM-ve - merr pjesë në grupe dhe trupa pune

11. SEKTORI PËR SIPËRMARRËSI DHE KONKURRENTSHMËRI TË NDËRMARRJEVE TË VOGLA DHE TË MESME (NVM)	
11.1 Njësia e sipërmarrësisë dhe konkurrentshmërisë së NVM-ve	
Numri rendor	237
Shifra	UPR0101C04000
Niveli	C4
Titulli	Bashkëpunëtor i ri
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri për analizën e të dhënave dhe zhvillimin e sipërmarrësisë
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca ekonomike ose shkencat juridike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtrim i punëve dhe detyrave më të thjeshta duke u bazuar në udhëzimet e udhëheqësit të njësisë në drejtim të mbështetjes së zhvillimit të sipërmarrësisë dhe konkurrentshmërisë së NVM-ve.

Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ushtron detyra në fushën e punëve informative-dokumentuese dhe profesionale operative, - merr pjesë në përgatitjen e programeve vjetore për zhvillimin e sipërmarrësisë dhe NVM-ve, - përgatit materiale të ndryshme pune, raporte, pasqyrë dhe korrespondencë për nevojat e njësisë, - merr pjesë në përgatitjen e thirrjeve publike, - komunikon me institucionet e tjera shtetërore dhe me odat ekonomike, agjencitë, qendrat e zhvillimit rajonal dhe lokal, qendrat e biznesit dhe fondacionet dhe shoqatat e qytetarëve - merr pjesë në organizimin e konsultimeve, forumeve dhe konferencave të ndryshme në fushën e sipërmarrësisë dhe NVM-ve, - merr pjesë në grupe dhe trupa pune
-------------------------------	---

11. SEKTORI PËR SIPËRMARRËSI DHE KONKURRENTSHMËRI TË NDËRMARRJEVE TË VOGLA DHE TË MESME (NVM)	
11.2 Njësia për zhvillimin e konkurrentshmërisë së zejtarisë	
Numri i referencës	238
Shifra	UPR0101B04000
Niveli	B4
Titulli	Udhëheqës i njësisë
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i Njësies për zhvillimin e konkurrentshmërisë së zejtarisë
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjësi para	Udhëheqësit të sektorit
Lloji i arsimit	Shkenca juridike, shkenca ekonomike ose udhëqje dhe administratë publike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Zhvillimi dhe promovimi i projekteve investuese në fushën e zejtarisë
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - udhëheq Njësinë, organizon dhe koordinon detyrat e punës së të punësuarve në Njësinë - përgatit raportet, informacionin dhe planin e punës së njësisë - kujdeset për zhvillimin profesional dhe disiplinën e punës së të punësuarve në njësinë; - krijon një bazë të dhënash të projekteve investuese nga vendi në fushën e zejtarisë - bashkëpunon me Agjencinë e investimeve të huaja dhe promovimit të eksportit dhe vetëqeverisjen

	<p>lokale për promovimin e projekteve investuese</p> <ul style="list-style-type: none"> - merr pjesë në përgatitjen e rregulloreve që përbëjnë klimën e investimeve, si dhe rishqyrtimin dhe përzgjedhjen e propozimeve dhe dialogut me ministrinë dhe institucionet e tjera të përfshira - ndjekë dhe mbikëqyr përgatitjen e materialeve informative për politikën investuese në fushën e zejtarisë, raporte dhe informacione të ndryshme të njësisë.
--	--

11. SEKTORI PËR SIPËRMARRËSI DHE KONKURRENTSHMËRI TË NDËRMARRJEVE TË VOGLA DHE TË MESME (NVM)	
11.2 Njësia për zhvillimin e konkurrentshmërisë së zejtarisë	
Numri randor	239
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Titulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për mbledhjen e të dhënave për promovimin e zejtarisë
Numri i ushtruesve	1
Fergigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca politike, shkenca ekonomike ose shkenca juridike
Kushte të tjera të veçanta	
Qelimet e punës	analiza profesionale në fushën e zejtarisë dhe ushtrimit të pavarur të punëve dhe detyrave më komplekse
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - Ushtron në mënyrë të pavarur analiza në kompetencë të njësisë; - përgatit propozime të drafteve të akteve ligjore e nënligjore dhe të rregulloreve dhe akteve të tjera - përgatit analiza profesionale për çështje që janë të rëndësishme për promovimin e zejtarisë; - analiza profesionale, informacione dhe materiale të tjera për trupat e punës; - ndjekë dhe analizon situatën në zeytari dhe propozon masa dhe aktivitete të përshtatshme për të tejkaluar problemet e caktuara në sferat ligjore institucionale dhe sfera të tjera - propozon masa dhe aktivitete për promovimin e zejtarisë

11. SEKTORI PËR SIPËRMARRËSI DHE KONKURRENTSHMËRI TË NDËRMARRJEVE TË VOGLA DHE TË MESME (NVM)	
11.2 Njësia për zhvillimin e konkurrentshmërisë së zejtarisë	
Numri randor	240
Shifra	UPR0101C02000

Niveli	C2
Titulli	Bashkëpunëtor i lartë
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i lartë për analizën e të dhënave dhe zhvillimin e zëjtarisë
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca ekonomike ose shkencat juridike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Zbatimi i funksioneve të caktuara në fushëveprimin e njësisë dhe përgatitja e mendimeve për çështje të caktuara në fushën e zëjtarisë
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - Ndihmon në ushtrimin e punëve dhe detyrave brenda fushëveprimit të punës së njësisë; - merr pjesë në përgatitjen e raporteve dhe informacioneve - Merr pjesë në përgatitjen e mendimeve për çështje të caktuara në fushën e zëjtarisë; - ushtron punë dhe detyra më të thjeshta duke u bazuar në udhëzime dhe instruksione konkrete - ndjekë kushtet në zëjtari dhe propozon masa dhe aktivitete të caktuara për tejkalimin e problemeve të caktuara .

11. SEKTORI PËR SIPËRMARRËSI DHE KONKURRENTSHMËRI TË NDËRMARRJEVE TË VOGLA DHE TË MESME (NVM)	
11.2 Njësia për zhvillimin e konkurrentshmërisë së zëjtarisë	
Numri referencor	241
Shifra	UPR0101C04000
Niveli	C4
Titulli	Bashkëpunëtor i ri
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri i përpunimit të të dhënave për promovimin e zëjtarisë
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike, shkencat juridike ose shkencat organizative dhe udhëheqje (menaxhmenti)
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	ushtrim i punëve më të thjeshta rutinore në procesin e mbledhjes dhe përpunimit të të dhënave nga fusha e zëjtarisë
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ushtron punë dhe detyra, në bazë të udhëzimeve, drejtimeve dhe kontrollit specifik të udhëheqësit të njësisë nga fusha e zëjtarisë - merr pjesë në përgatitjen e raporteve dhe informacioneve

	<ul style="list-style-type: none"> - ndihmon në përgatitjen e informacionit dhe akteve të tjera nga fusha e punës së njësisë - nën kontrollin dhe mbikëqyrjen e udhëheqësit të njësisë, merr pjesë në përgatitjen e mendimeve të caktuara lidhur me zëjtarinë; - është përgjegjës për punën e tij në kuadër të kompetencave të tij
--	---

11. SEKTORI PËR SIPËRMARRËSI DHE KONKURRENTSHMËRI TË NDËRMARRJEVE TË VOGLA DHE TË MESME (NVM)	
11.2 Njësia për zhvillimin e konkurrentshmërisë së zëjtarisë	
Numri rendor	242
Shifra	UPR0101C04000
Niveli	C4
Titulli	Bashkëpunëtor i ri
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri i përpunimit të të dhënave për promovimin e zëjtarisë
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike, shkencat juridike ose shkencat organizative dhe udhëheqje (menaxhmenti)
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Zbatimi i gjërave dhe detyrave më të thjeshta në lidhje me analizimin e të dhënave për promovimin e zëjtarisë
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ndihmon në ushtrimin e detyrave të caktuara analitike dhe profesionale-operative në fushën e njësisë; - merr pjesë në përgatitjen e informacioneve në lidhje me problemet e njësisë; - merr pjesë në përgatitjen e propozimeve për akte ligjore dhe nënligjore - mbledh të dhëna për analiza profesionale të çështjeve që janë të rëndësishme për zbatimin e legjislatcionit në fushën që mbulon; - monitoron situatën në zëjtari dhe ndihmon në zgjidhjen e problematikave të caktuara

12. SEKTORI I TURIZMIT DHE GASTRONOMISË	
Numri rendor	243
Shifra	UPR0101B02000
Niveli	B2

Titulli	Udhëheqës i sektorit
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i Sektorit të turizmit dhe gastronomisë
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Sekretarit shtetëror
Lloji i arsimit	Shkenca ekonomike ose shkenca juridike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	krijimi i politikave dhe dokumenteve strategjike në fushën e turizmit dhe propozimi i masave dhe programeve për zhvillimin dhe promovimin e turizmit
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - cakton detyrat e punës në njësinë dhe ushtron kontroll dhe mbikëqyrje të drejtpërdrejtë mbi ushtrimin e punëve dhe detyrave - monitorim, evaluim dhe vlerësim të rezultateve të arritura në punën e udhëheqësve të njësisë në sektorin - përpilon raport dhe program vjetor për punën e sektorit dhe kujdeset për zbatimin e programit të aprovuar; - ushtron punë profesionale në lidhje me zbatimin e rregulloreve ligjore në fushën e marrëdhënieve të punës dhe funksionimit financiar - përgatit analizën dhe vlerësimin e çështjeve individuale që lindin në punën e sektorit dhe inicion ide dhe koncepte të reja për punë; - realizon bashkëpunim të rregullt me udhëheqës të tjerë të sektorëve dhe shkëmben informacione dhe përvoja për zbatimin konsekuent të rregulloreve ligjore dhe akteve të tjera nënligjore në fushën e marrëdhënieve të punës dhe funksionimit financiar. - ofron udhëzime dhe ndihmë të nevojshme profesionale për njësitë në ushtrimin e punëve dhe detyrave

12. SEKTORI I TURIZMIT DHE GASTRONOMISË	
Numri referencor	244
Shifra	UPR0101B03000
Niveli	B3
Titulli	Ndihmës udhëheqës i sektorit
Emërtimi i vendit të punës	Ndihmës udhëheqës i Sektorit të turizmit dhe gastronomisë
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Udhëheqësit të sektorit
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike, shkencat juridike ose shkencat organizative dhe udhëheqje (menaxhmenti)
Kushte të tjera të veçanta	

Qëllimet e punës	Ndihmon Udhëheqësin e Sektorit në kohën e duhur, ushtrimin të ligjshme dhe korrekte, respektivisht cilësor të punës dhe zgjidh çështje të caktuara në fushën e turizmit
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ndihmon udhëheqësin e Sektorit për çështje që lidhen me ofrimin e ndihmës së nevojshme profesionale për udhëheqësit e njësive në punë gjatë ushtrimit të punëve dhe detyrave më komplekse - ushtron punë që kërkojnë profesionalizëm dhe mëvetësi të veçantë në punën që ia ka besuar udhëheqësi i sektorit - kujdeset për zbatimin dhe ekzekutimin e programit të punës së sektorit - ofron ndihmë profesionale për udhëheqësit e njësive - inicion zgjidhjen e problemeve të caktuara dhe është përgjegjës për ushtrimin në kohë, në mënyrë të ligjshme dhe cilësore të punëve dhe detyrave që ushtrohen në sektorin - merr pjesë në propozimin e raportit vjetor për punën e sektorit - merr pjesë në përpilimin e propozim programit vjetor për punën e sektorit - ndjekë zbatimin e konkluzioneve të Qeverisë nga fusha e punës së sektorit dhe për të njëjtat i informon pjesët organizative të Ministrisë

12. SEKTORI I TURIZMIT DHE GASTRONOMISË	
12.1 Njësia e zhvillimit dhe marrëdhënieve ndërkombëtare në turizëm dhe gastronomi	
Numri rendor	245
Shifra	UPR0101B04000
Niveli	B4
Titulli	Udhëheqës i njësisë
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i Njësisë për zhvillim dhe marrëdhëniet ndërkombëtare në turizëm dhe gastronomi
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Udhëheqësit të sektorit
Lloji i arsimit	Ekonomi, drejtësi ose turizëm dhe gastronomi
Kushte së tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	ushtrim në kohë, në mënyrë ligjore, me cilësi të lartë të punës në lidhje me zhvillimin dhe marrëdhëniet ndërkombëtare në turizëm dhe gastronomi
Detyrat dhe detyrimet e punës	- përcakton politikën e zhvillimit afatmesëm dhe afatgjatë dhe përgatit planet e zhvillimit

	<ul style="list-style-type: none"> - ushtron punë në fushën e rritjes së rezultateve të përgjithshme ekonomike të veprimtarisë dhe degëve plotësuese dhe propozon masa sistematike për realizimin e tyre. - ofron klimë infrastrukturore, ekonomike, rregullatore për të inkurajuar investimet - merr pjesë në zbatimin e politikës për përmirësimin e cilësisë së shërbimeve në objektet gastronomike dhe turistike - ushtron aktivitete koordinuese për marrëdhëniet shumëpalëshe dhe dypalëshe në turizëm dhe gastronomi - aktivitete për promovimin e shtetit si destinacion turistik
--	--

12. SEKTORI I TURIZMIT DHE GASTRONOMISË	
12.1 Njësia e zhvillimit dhe marrëdhënieve ndërkombëtare në turizëm dhe gastronomi	
Numri referor	246
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Titulli	Këshilltar
Emërimi i vendit të punës	Këshilltar për marrëdhëniet ndërkombëtare dhe promovimin e turizmit dhe gastronomisë
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Llofi i arsimit	Shkencat ekonomike, shkencat juridike ose shkencat organizative dhe udhëheqje (menaxhmenti)
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtrim i pavarur i punëve dhe detyrave komplekse që lidhen me marrëdhëniet ndërkombëtare dhe promovimi i turizmit dhe gastronomisë
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ushtron në mënyrë të pavarur punët për promovimin e vendit si destinacion turistik; - ushtron në mënyrë të pavarur detyrat për koordinimin e marrëdhënieve shumëpalëshe në turizëm dhe gastronomi me organizatat ndërkombëtare, agjencitë financuese dhe donatore; - ushtron në mënyrë të pavarur punën e koordinimit të marrëdhënieve dypalëshe në turizëm dhe gastronomi me organizatat ndërkombëtare, agjencitë e financimit dhe donatorëve; - ndjekë dhe përgatit aktivitetet e njësisë në organizatat dhe shoqatat ndërkombëtare turistike dhe të tjera; - përgatit forume dhe manifestime të tjera turistike;

	- ndjekë dhe zbaton rregulloret në fushën e turizmit dhe gastronomisë
--	---

12. SEKTORI I TURIZMIT DHE GASTRONOMISË	
12.1 Njësia e zhvillimit dhe marrëdhënieve ndërkombëtare në turizëm dhe gastronomi	
Numri rendor	247
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Tirulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për mbledhjen e të dhënave dhe ndjekjen e aktiviteteve të turizmit dhe gastronomi
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Arsimi i lartë
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtrim i pavarur i punëve dhe detyrave komplekse në lidhje me ndjekjen dhe propozimin e masave në fushën e turizmit dhe gastronomisë
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - propozon masa në fushën e turizmit dhe gastronomisë - monitoron situatën në fushën e turizmit dhe gastronomisë - propozon masa të caktuara për aktivitete që synojnë përmirësimin e punës në fushën e turizmit dhe gastronomisë - ushtron punë dhe detyra brenda fushëveprimit të punës së njësisë - përgatit raporte dhe informacione në fushën e turizmit dhe gastronomisë - ndjekë aktivitetet e turizmit dhe gastronomisë dhe mbledh të dhëna për njohuri analitike mbi aktivitetet promovuese në vend

12. SEKTORI I TURIZMIT DHE GASTRONOMISË	
12.1 Njësia e zhvillimit dhe marrëdhënieve ndërkombëtare në turizëm dhe gastronomi	
Numri rendor	248
Shifra	UPR0101C04000
Niveli	C4
Tirulli	Bashkëpunëtor i ri
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri për promovimin e turizmit dhe gastronomisë
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Udhëheqësit të njësisë

Lloji i arsimit	Shkenca juridike ose ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Zbatimi i funksioneve dhe detyrave të caktuara në ndjekjen dhe propozimin e masave në fushën e turizmit dhe gastronomisë
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - monitoron situatën në fushën e turizmit dhe gastronomisë - propozon masa të caktuara për aktivitete që synojnë përmirësimin e punës në fushën e turizmit dhe gastronomisë - merr pjesë në ushtrimin e punëve dhe detyrave brenda fushëveprimit të punës së njësisë - përgatit raporte dhe informacione në fushën e turizmit dhe gastronomisë - mbledhë të dhëna dhe ndjekë bashkëpunimin ndërkombëtar - mbledh të dhëna për njohuri analitike rreth aktiviteteve promovuese brenda dhe jashtë vendit

12. SEKTORI I TURIZMIT DHE GASTRONOMISË	
12.1 Njësia e zhvillimit dhe marrëdhënieve ndërkombëtare në turizëm dhe gastronomi	
Numri referencor	249
Shifra	UPR0101C04000
Niveli	C4
Titulli	Bashkëpunëtor i ri
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor ri për evidencë dhe punë administrative
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjësi para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca juridike ose ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Mbështetje për realizimin e funksioneve të caktuara brenda fushëveprimit të njësisë, duke ushtruar detyra administrative, në përputhje me udhëzimet e udhëheqësit të njësisë në fushën e turizmit dhe gastronomisë.

Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ndihmon në mbledhjen dhe rregullimin e dokumenteve në njësinë - merr pjesë në plotësimin e dokumenteve nga puna e njësisë - ndihmon në përgatitjen dhe përpunimin e statistikave të turizmit dhe gastronomisë dhe të dhënave të tjera - organizon materiale për takime sektoriale - ushtron punë dhe detyra më të thjeshta duke u bazuar në udhëzime dhe instruksione konkrete - ndjekë dhe zbaton rregulloret në fushën e turizmit dhe gastronomisë
--------------------------------------	---

12. SEKTORI I TURIZMIT DHE GASTRONOMISË	
12.2 Njësia për ndjekjen e vazhdueshme të veprimtarisë, analizë dhe ndikim të aktiviteteve në turizmin dhe gastronominë	
Numri rendor	250
Shifra	UPR0101B04000
Niveli	B4
Titulli	Udhëheqësit të njësisë
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i Njesisë për ndjekjen e vazhdueshme të veprimtarisë, analizë dhe ndikim të aktiviteteve në turizmin dhe gastronominë
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjësi para	Udhëheqësit të sektorit
Lloji i arsimit	Arsimi i lartë
Kualitet të riera të vecanta	
Qelirnet e punës	Zbatim të politikave në lidhje me ndjekjen e vazhdueshme të veprimtarisë, analizë dhe ndikim të aktiviteteve të turizmit dhe gastronomisë
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ushtron punë për zbatimin e politikës së përcaktuar të zhvillimit të turizmit dhe gastronomisë - ndjekë zbatimin e Strategjisë së zhvillimit të turizmit - ushtron analizë të treguesve themelorë në fushën e turizmit dhe gastronomisë - bashkëpunon me bartës të tjerë të veprimtarive themelore dhe plotësuese - koordinon aktivitetet me ministritë e tjera qeveritare, komunat dhe institucionet që kanë ndikim në zhvillimin e turizmit dhe gastronomisë - ushtron punë për dhënien e licencave në ndërmjetësimin gastronomik dhe turistik - merr pjesë në procedurën e kategorizimit të objekteve gastronomike dhe mban regjistra për të njëjtat

12. SEKTORI I TURIZMIT DHE GASTRONOMISË	
12.2 Njësia për ndjekjen e vazhdueshme të veprimtarisë, analizë dhe ndikim të aktiviteteve në turizmin dhe gastronominë	
Numri rendor	251
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Titulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për analizën dhe ndikimin e aktiviteteve në turizmin dhe gastronominë
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca ekonomike ose shkenca juridike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Analizë e pavarur e ndikimit të aktiviteteve të turizmit dhe gastronomisë
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - përpilon analiza, informacione dhe raporte për aktivitetet dhe situatat që mbulon njësia - përgatit informacione mbi turizmin dhe gastronominë - bashkëpunon me bartës të tjerë të veprimtarive themelore dhe plotësuese - koordinon aktivitetet me ministritë e tjera qeveritare, komunat dhe institucionet që kanë ndikim në zhvillimin e turizmit dhe gastronomisë - ushtron punë për dhënien e licencave në ndërmjetësimin gastronomik dhe turistik - monitoron kategorizimin e objekteve gastronomike dhe mban regjistra për to

12. SEKTORI I TURIZMIT DHE GASTRONOMISË	
12.2 Njësia për ndjekjen e vazhdueshme të veprimtarisë, analizë dhe ndikim të aktiviteteve në turizmin dhe gastronominë	
Numri rendor	252
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Titulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për menaxhimin e të dhënave statistikore
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Arsimi i lartë
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtrim i pavarur i punëve dhe detyrave komplekse që lidhen me statistikat e turizmit dhe gastronomisë
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ushtrim i pavarur të punëve dhe detyrave komplekse brenda fushëveprimit të punës së njësisë

	<ul style="list-style-type: none"> - përgatitja e pavarur e raporteve dhe informacioneve - ushtrim të vëzhgimeve analitike mbi situatën në veprimtarinë - menaxhimi i pavarur i të dhënave statistikore në fushën e turizmit - mbledhjen e pavarur të të dhënave për analiza profesionale dhe informacione nga fusha që mbulon - ndjekë dhe zbaton në mënyrë të pavarur rregulloret në fushën e të dhënave statistikore në turizëm
--	---

12. SEKTORI I TURIZMIT DHE GASTRONOMISË	
12.2 Njësia për ndjekjen e vazhdueshme të veprimtarisë, analizë dhe ndikim të aktiviteteve në turizmin dhe gastronominë	
Numri rëndor	253
Shifra	UPR0101C04000
Niveli	C4
Titulli	Bashkëpunëtor i ri
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri për ndjekjen dhe propozimin e masave
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësive
Lloji i arsimit	Arsimi i lartë
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	ushtron punë dhe detyra më të thjeshta rutinore për ndjekjen dhe propozimin e masave në fushën e turizmit dhe gastronomisë.
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ushtron detyrat më të thjeshta të punës brenda fushëveprimit të punës së njësive - ndihmon në përgatitjen e raporteve, informacioneve dhe ndihmon në ushtrimin e vëzhgimeve analitike mbi situatën në veprimtarinë - ndihmon në mirëmbajtjen e regjistrave të licencave dhe kategorizimit - mbledh të dhëna për analiza profesionale dhe informacione nga fusha që mbulon - ndjekë dhe zbaton rregulloret në fushën e - ndjekjes dhe propozimit të masave në turizëm dhe gastronomi

12. SEKTORI I TURIZMIT DHE GASTRONOMISË	
12.2 Njësia për ndjekjen e vazhdueshme të veprimtarisë, analizë dhe ndikim të aktiviteteve në turizmin dhe gastronominë	
Numri rëndor	254
Shifra	UPR0101C04000
Niveli	C4
Titulli	Bashkëpunëtor i ri
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri për ndjekjen dhe propozimin e masave

Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike ose shkencat organizative dhe udhëheqëse (menaxhment)
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	ushtron punë dhe detyra më të thjeshta rutinore për ndjekjen dhe propozimin e masave në fushën e turizmit dhe gastronomisë.
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ushtron detyrat më të thjeshta të punës brenda fushëveprimit të punës së njësisë - ndihmon në përgatitjen e raporteve, informacioneve dhe ndihmon në ushtrimin e vëzhgimeve analitike mbi situatën në veprimtarinë - ndihmon në mirëmbajtjen e regjistrave të licencave dhe kategorizimit - mbledh të dhëna për analiza profesionale dhe informacione nga fusha që e mbulon - ndjekë dhe zbaton rregulloret në fushën e - ndjekjes dhe propozimit të masave në turizëm dhe gastronomi

12. SEKTORI I TURIZMIT DHE GASTRONOMISË

12.2 Njësia për ndjekjen e vazhdueshme të veprimtarisë, analizë dhe ndikim të aktiviteteve në turizmin dhe gastronominë

Numri rendor	255
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Tirilli	Referent i pavarur
Emërtimi i vendit të punës	Referent i pavarur për punë administrative
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Arsimi i mesëm
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Mbështetje në zbatimin e funksioneve të caktuara nga fushëveprimi i departamentit, në lidhje me mbledhjen e të dhënave nga fusha e turizmit përmes udhëzimeve specifike të udhëheqësit të njësisë.
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ndihmon në mbledhjen dhe rregullimin e dokumenteve në njësinë - merr pjesë në plotësimin e dokumenteve nga puna e njësisë - merr pjesë në punë informative dhe teknike - ushtron punë dhe detyra më të thjeshta duke u bazuar në udhëzime dhe instruksione konkrete

	<ul style="list-style-type: none"> - përgatitja e të dhënave të nevojshme për përgatitjen e informacioneve nga sektori - arkivimi i dokumenteve
--	---

13. SEKTORI I TEKNOLOGJISË INFORMATIKE DHE TË KOMUNIKIMIT	
Numri referencor	256
Shifra	UPR0101B02000
Niveli	B2
Titulli	Udhëheqës i sektorit
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i Sektorit të teknologjisë informatike dhe të komunikimit
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjës para	Sekretarit shtetëror
Lloji i arsimit	Arsimi i lartë
Kushte të tjera të vecanta	
Qëllimet e punës	përcaktimin e standardeve dhe politikave të sigurisë në sistemin informatik dhe përcaktimin e qasjes së duhur të të punësuarve në sistemin informatik
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - koordinon punën e njësive, kujdeset për ushtrimin në kohë, në mënyrë të ligjshme dhe cilësore të punëve dhe detyrave brenda fushëveprimit të sektorit - përcaktimin e standardeve dhe politikave të sigurisë në sistemin informatik dhe përcaktimin e qasjes së duhur të të punësuarve në sistemin informatik - duke marrë parasysh nevojën për trajnime të të punësuarve në Sektorin e informatikës, organizon trajnime të të punësuarve në ME dhe organeve në përbërje për përdorim më efikas të pajisjeve TIK - planifikon karakteristikat teknike, operative dhe të sigurisë së rrjetit dhe sistemit informatik - planifikon dhe koordinon pjesën e TIK-ut në projekte të ndryshme ku Ministria merr pjesë apo i koordinon ato - është përgjegjës për planifikimin, pajisjen dhe menaxhimin e pajisjeve të teknologjisë informatike, të komunikimit dhe audiovizive që do të përdoren në Ministrinë e Ekonomisë dhe organet në përbërje

13. SEKTORI I TEKNOLOGJISË INFORMATIKE DHE TË KOMUNIKIMIT	
Numri referencor	257
Shifra	UPR0101B03000
Niveli	B3
Titulli	Ndihmës udhëheqës
Emërtimi i vendit të punës	Ndihmës udhëheqës i Sektorit të teknologjisë informatike dhe të komunikimit
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të sektorit
Lloji i arsimit	Shkencat dhe teknologjitë e Kkmunikimit, Inxhinieri kompjuterike dhe informatike dhe Informatikë
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	ndihmon udhëheqësin e njësisë të funksionojë në kohë, në mënyrë ligjore dhe korrekte në punët dhe detyrat e përditshme në lidhje me përcaktimin e qasjes së duhur të të punësuarve në sistemin informatik.
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - inicion zgjidhjen e problemeve individuale dhe është përgjegjës për ushtrimin në kohë dhe në mënyrë të ligjshme dhe cilësore të punëve dhe detyrave të ushtruara në sektorin për të cilin është autorizuar - ushtron detyra që kërkojnë ekspertizë dhe pavarësi të veçantë në punën që i është besuar nga udhëheqës i njësisë dhe propozon qëndrime për çështje parimore sistimore. - analizon, evaluon dhe vlerëson çështjet dhe problemet që shfaqen; - zëvendëson udhëheqësin e sektorit me të gjitha kompetencat dhe përgjegjësitë e tij në rast të pengimit dhe mungesës së tij - planifikon veçoritë teknike, operative dhe të sigurisë të rrjetit dhe sistemit informatik, propozon masa për përmirësimin, zgjerimin dhe përmirësimin e tij. - projektimi dhe riorganizimi i sistemit informatik - përcaktimi i standardeve dhe politikave të sigurisë në sistemin informatik, instalimi dhe azhurnimi i softuerit të aplikacionit dhe sistemit, është përgjegjës për funksionimin dhe përdorimin e duhur të pajisjeve të komunikimit kompjuterik

13. SEKTORI I TEKNOLOGJISË INFORMATIKE DHE TË KOMUNIKIMIT	
13.1. Njësia e sistemit informatik dhe mbështetjes teknike	
Numri referencor	258
Shifra	UPR0101B04000

Niveli	B4
Titulli	Udhëheqës i njësisë
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i Njësisë të sistemit informatik dhe mbështetjes teknike
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të sektorit
Lloji i arsimit	Informatikë ose teknologji kompjuterike dhe Informatikë
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Mirëmbajtja e sistemit informatik në Ministri, hartimi dhe riorganizimi i sistemit informatik, propozon masa për përmirësimin e sistemit informatik në varësi të zhvillimit të teknologjive informatike
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - merr pjesë në përcaktimin e politikave dhe standardeve të sistemit informatik - ndjekë zhvillimin e harduerit dhe softuerit dhe sugjeron zbatimin e tyre - është përgjegjës për funksionimin dhe përdorimin e duhur të pajisjeve të komunikimit kompjuterik, planet teknike, operative dhe të sigurisë së rrjetit dhe sistemit informatik, - është përgjegjës për mirëmbajtjen e sistemit informatik në Ministri - propozon riorganizimin e sistemit informatik, masat për përmirësimin e sistemit informatik në varësi të nevojave të Ministrisë, organeve në përbërje - propozon vendosjen e standardeve dhe politikave të sigurisë në sistemin informatik - është përgjegjës për instalimin dhe përmirësimin e softuerit të aplikimit dhe sistemit, administrimin e ERDMS në Ministri dhe mundësinë e zbatimit të tij në organet në përbërje

13. SEKTORI I TEKNOLOGJISË INFORMATIKE DHE TË KOMUNIKIMIT	
13.1. Njësia e sistemit informatik dhe mbështetjes teknike	
Numri rendor	259
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Titulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për sistemin informatik
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Informatikë ose teknologji kompjuterike dhe Informatikë
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Zbatimi i funksioneve të caktuara brenda fushëveprimit të njësisë dhe ushtrimi i pavarur i punëve dhe detyrave më

	komplekse që lidhen me sistemin informatik dhe mbështetjen teknike të tij
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ushtron detyra që kanë të bëjnë me mirëmbajtjen dhe përmirësimin e sistemit informatik - specifikon kërkesat teknike për të gjithë komponentët e infrastrukturës së rrjetit kompjuterik, nevojat e komunikimit - kujdeset për funksionimin e duhur të komunikimeve - ndjekje të risive në teknologjinë informatike dhe mundësinë e zbatimit të tyre në sistem - kujdeset për funksionimin dhe përdorimin e duhur të pajisjeve të serverit dhe rrjetit - përmirësimin e aplikacioneve dhe softuerit të sistemit në sistemin informatik - identifikon dhe përcakton fushëveprimin e kërkesave të përdoruesve fundorë në lidhje me sistemin informatik

13. SEKTORI I TEKNOLOGJISË INFORMATIKE DHE TË KOMUNIKIMIT	
13.1. Njësia e sistemit informatik dhe mbështetjes teknike	
Numri referor	260
Shifra	UPR0101C04000
Niveli	C4
Tirulli	Bashkëpunëtor i ri
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri për sistemet operative dhe bazat e të dhënave
Numri i ushtruesvë	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Arsimi i lartë
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtrim i punëve dhe detyrave në lidhje me mirëmbajtjen e sistemeve operative dhe bazave të të dhënave
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - kujdeset për funksionimin dhe përdorimin e duhur të pajisjes kompjuterike - ndjekë funksionimin e sistemeve operative dhe kujdeset për bazat e të dhënave - merr pjesë në përzgjedhjen, instalimin dhe përdorimin e sistemeve operative dhe sistemeve të mbështetjes së bazës së të dhënave - administron sistemin informativ; kujdeset për integritetin e bazave të të dhënave - ndihmon në krijimin e procedurave të rezervimit të bazës së të dhënave dhe procedurave të rimëkëmbjes së sistemit - monitoron zhvillimin e sistemeve operative dhe sistemeve të mbështetjes së bazës së të dhënave

	<ul style="list-style-type: none"> - përgatit dokumentacionin për sistemet operative dhe bazat e të dhënave - ushtron punët në lidhje me mirëmbajtjen dhe përmirësimin e sistemit të informativ, shtimin dhe konfigurimin e stacioneve të reja të punës - ndjekje të risive në teknologjinë informatike dhe mundësinë e zbatimit të tyre në sistem
--	---

13. SEKTORI I TEKNOLOGJISË INFORMATIKE DHE TË KOMUNIKIMIT	
13.1. Njësia e sistemit informatik dhe mbështetjes teknike	
Numri randor	261
Shifra	UPR0101C04000
Niveli	C4
Titulli	Bashkëpunëtor i ri
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri për mbështetje teknike
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Informatikë ose teknologji kompjuterike dhe Informatikë
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	ushtron punën dhe detyra më të thjeshta rutinore, në lidhje me mbështetjen teknike të sistemit informatik, në bazë të udhëzimeve specifike, udhëzimeve dhe kontrollit të udhëheqësit të njësisë
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ndihmon në ushtrimin e detyrave më të thjeshta të punës profesionale-operative në fushën e informatikës - ndihmon në përgatitjen e raporteve, analizave dhe informacioneve - ndjekë zhvillimin e sistemeve operative dhe sistemeve të mbështetjes së bazës së të dhënave - ushtron punë dhe detyra më të thjeshta duke u bazuar në udhëzime dhe instruksione konkrete - administron sistemin informativ; kujdeset për integritetin e bazave të të dhënave - kujdeset për mirëmbajtjen e sistemit informatik

13. SEKTORI I TEKNOLOGJISË INFORMATIKE DHE TË KOMUNIKIMIT	
13.1. Njësia e sistemit informatik dhe mbështetjes teknike	
Numri randor	262
Shifra	UPR0101G04000
Niveli	C4
Titulli	Referent i ri
Emërtimi i vendit të punës	Referent i ri për evidencë dhe çështje administrative
Numri i ushtruesve	1

Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Arsimi i lartë ose i mesëm - Gjimnazi ose arsimi i mesëm profesional ekonomik
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	ushtron punët dhe detyrat më të thjeshta rutinore duke u bazuar në udhëzime dhe instruksione specifike, për mbajtjen e evidencës analitike
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ndihmon në mbledhjen dhe rregullimin e dokumenteve - ndihmon në ruajtjen e dokumentacionit analitik - ndihmon në plotësimin e dokumenteve nga puna e njësisë - ndihmon në ushtrimin e punës administrative dhe profesionale në njësinë, përgatitjen dhe dërgimin e postës, furnizimin dhe rregullimin e materialeve, regjistrimin, arkivimin dhe dokumentimin e materialeve - merr pjesë në udhëheqjen e korrespondencës, punës operative lidhur me bazat e të dhënave dhe punë të tjera profesionale-teknike nga fushëveprimi i njësisë

13. SEKTORI I TEKNOLOGJISË INFORMATIKE DHE TË KOMUNIKIMIT	
13.2. Njësia për mbështetje teknike	
Numri randor	263
Shifra	UPR0101B04000
Niveli	B4
Titulli	Udhëheqës i njësisë
Emërimi i vendit të punës	Udhëheqës i Njesisë për mbështetje teknike
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të sektorit
Lloji i arsimit	Inxhinieri kompjuterike dhe informatike dhe Informatikë
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	organizimin dhe funksionimin e brendshëm të sistemit informatik në Ministrinë dhe pjesëmarrjen në përcaktimin e politikave dhe standardeve të përdoruesit të pajisjeve TIK
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - udhëheqë njësinë, organizon, udhëzon dhe koordinon punën e njësisë - merr pjesë në përcaktimin e politikave dhe standardeve të pajisjeve përdorues TIK - organizon trajnimin e të punësuarve për përdorimin e pajisjeve përdoruesi TIK për funksionim më efikas - zbaton standardet e sigurisë për informacione elektronik të miratuara si rregullore nga ministri në fushën e pajisjeve përdoruese TIK - ndjekë zhvillimin e harduerit dhe softuerit dhe propozon zbatimin e tyre në fushën e pajisjeve

	<p>përdoruese TIK</p> <ul style="list-style-type: none"> - shpërndan punën dhe detyrat e punonjësve në njësinë, transmeton udhëzimet dhe zbaton udhëzimet e dhëna dhe jep udhëzime për ushtrimin e punëve dhe detyrave. - ushtron kontroll dhe mbikëqyrje të drejtpërdrejtë mbi ushtrimin e punëve dhe detyrave në njësinë
--	--

13. SEKTORI I TEKNOLOGJISË INFORMATIKE DHE TË KOMUNIKIMIT	
13.2. Njësia për mbështetje teknike	
Numri rendor	264
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Titulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për mbështetje teknike
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Udhëheqësit të njësise
Lloji i arsimit	Informatikë ose teknologji kompjuterike dhe Informatikë
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Zbatimi i funksioneve të caktuara brenda fushëveprimit të njësise dhe ushtrimi i pavarur i punëve dhe detyrave më komplekse që lidhen me sistemin informatik dhe mbështetjen teknike të tij
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ushtron punët në lidhje me mirëmbajtjen dhe përmirësimin e pajisjeve përdoruese TIK - kujdeset për funksionimin e duhur të pajisjes përdoruese TIK - evidentim të pajisjeve informatike (kompjuterë, printerë, ...) - ndjekje të risive në teknologjinë informatike dhe mundësinë e zbatimit të tyre në sistem - kujdeset për funksionimin dhe përdorimin e duhur të pajisjeve kompjuterike, shtimin dhe konfigurimin e stacioneve të reja të punës, instalimin dhe azhurnimin e aplikacioneve dhe softuerëve sistemor - identifikon dhe përcakton fushëveprimin e kërkesave të përdoruesve fundorë - organizon dhe zbaton anketa dhe forma të tjera të bisedave me përdoruesit e sistemit informatik; përpilon dokumentacion nga fushëveprimi i tij i punës

13. SEKTORI I TEKNOLOGJISË INFORMATIKE DHE TË KOMUNIKIMIT	
13.2. Njësia për mbështetje teknike	
Numri rendor	265
Shifra	UPR0101C04000
Niveli	C4

Titulli	Bashkëpunëtor i ri
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri për Informatikë
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Informatikë ose teknologji kompjuterike dhe Informatikë
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	ushtrim i punëve dhe detyrave më të thjeshta duke u bazuar në udhëzime dhe instruksione konkrete, në lidhje me sistemin informatik
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ushtron detyra më të thjeshta pune brenda fushëveprimit të funksionimit të njësisë - kujdeset për funksionimin dhe përdorimin e duhur të pajisjes kompjuterike - merr pjesë në ofrimin e mbështetjes teknike për të punësuarit - kujdeset për korrektësinë teknike të stacionet e punës dhe instalimin e pajisjeve të reja informatike - ndihmon në ushtrimin e punës në lidhje me mirëmbajtjen dhe azhurnimin e pajisjeve TIK të përdoruesit, instalimin e aplikacioneve dhe softuerit të sistemit - ndjekë risitë në teknologjinë informatike dhe merr pjesë në propozimin e implementimit të tyre në sistem

13. SEKTORI I TEKNOLOGJISË INFORMATIKE DHE TË KOMUNIKIMIT	
13.2. Njësia për mbështetje teknike	
Numri zencor	266
Shifra	UPR0101Ç01000
Niveli	C1
Titulli	Referent i pavarur
Emërtimi i vendit të punës	Referent i pavarur për informatikë
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Arsimi i lartë ose i mesëm - Gjimnazi ose arsimiti i mesëm profesional ekonomik
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Mbështetje në zbatimin e funksioneve të caktuara brenda fushëveprimit të njësisë, në përputhje me udhëzimet e përgjithshme të udhëheqësit të njësisë në lidhje me sistemin informatik
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - kujdeset për funksionimin dhe përdorimin e duhur të pajisjes kompjuterike - ndihmon në mbështetjen teknike të sistemit informatik të të punësuarve të Ministrisë - ndihmon në ushtrimin e punës në lidhje me

	<p>mirëmbajtjen e sistemit informatik, shtimin dhe konfigurimin e stacioneve të reja të punës, në Ministrinë dhe organet në përbërje</p> <ul style="list-style-type: none"> - ndihmon në hartimin, përpunimin e materialeve të prezantimit, broshurave, buletinit informativ etj - ndihmon në regjistrimin e pajisjeve informatike (kompjuterë, printerë) shtypjen dhe skanimin e materialeve më voluminoze
--	---

13. SEKTORI I TEKNOLOGJISË INFORMATIKE DHE TË KOMUNIKIMIT	
13.2. Njësia për mbështetje teknike	
Numri rendor	267
Shifra	UPR0101G04000
Niveli	Ç4
Titulli	Referent i ri
Emërtimi i vendit të punës	Referent i ri për evidencë dhe çështje administrative
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Arsimi i lartë ose i mesëm - Gjimnazi ose arsimi i mesëm profesional ekonomik
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	ushtron punët dhe detyrat më të thjeshta rutinore duke u bazuar në udhëzime dhe instruksione specifike, për mbajtjen e evidencës analitike
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ndihmon në mbledhjen dhe rregullimin e dokumenteve - ndihmon në ruajtjen e dokumentacionit analitik - përpilimin e dokumenteve nga puna e njësisë - ndihmon në punën administrative dhe profesionale në njësisë, - përgatitja dhe dërgimi i postës, furnizimi dhe rregullimi i materialeve, regjistrimi, arkivimi dhe dokumentimi i materialeve - merr pjesë në udhëheqjen e korrespondencës, punës operative lidhur me bazat e të dhënave dhe punë të tjera profesionale-teknike nga fushëveprimi i njësisë

ORGANET NË PËRBËRJE TË MINISTRISË SË EKONOMISË

1. DREJTORIA PËR PRODHIM TË DEDIKUAR

1. DREJTORIA PËR PRODHIM TË DEDIKUAR	
SEKTORI I PRODHIMIT TË DEDIKUAR DHE PËRGATITJEVE TË MBROJTJES	
Numri rendor	268

Shifra	UPR0101B02000
Niveli	B2
Titulli	Udhëheqësit të sektorit
Emërtimi i vendit të punës	SEKTORI PËR PËRGATITJET E DEDIKUARA TË PRODHIMIT DHE MBROJTJES
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Drejtor i Menaxhmentit
Lloji i arsimit	Shkenca juridike, të sigurisë ose të mbrojtjes
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Koordinimi dhe zbatimi i politikave dhe organizimi dhe përcaktimi i drejtimeve themelore në fushën e zhvillimit, prodhimit dhe qarkullimit të mallrave ushtarake dhe përgatitjeve të mbrojtjes
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - kujdeset për ushtrimin në kohë, në mënyrë të ligjshme dhe të drejtë të punëve që lidhen me organizimin dhe funksionimin e brendshëm të punës së sektorit në fushën e zhvillimit, prodhimit dhe qarkullimit të mallrave ushtarake dhe përgatitjeve të mbrojtjes - ofron udhëzime dhe ndihmë të nevojshme profesionale në ushtrimin e aktiviteteve së udhëheqësve të njëjësive dhe nëpunësve administrativë në sektor - koordinon dhe merr pjesë në krijimin dhe zbatimin e politikës për zhvillimin, prodhimin dhe qarkullimin e mallrave ushtarake në Republikën e Maqedonisë së Veriut në përputhje me politikat e BE-së - ndjekë vazhdimisht tendencat e politikave në fushën e zhvillimit, prodhimit dhe qarkullimit të mallrave ushtarake - merr pjesë aktive në procesin e krijimit të dokumenteve që lidhen me nxitjen e konkurrentshmërisë duke u bazuar në njohuritë dhe inovacionet, merr pjesë në vendosjen e prioriteteve dhe qëllimeve strategjike dhe vendosjen e treguesve kryesorë për ndjekjen e politikave, merr pjesë dhe propozon propozim-projekte për implementim. - kujdeset për zhvillimin profesional dhe disiplinën e punës së të punësuarve në sektor, si dhe vlerësimin e nëpunësve udhëheqës dhe administrativë në sektorin - përgatit plan për punën e sektorit dhe njëjësive - përpilon raport progresi në zbatimin e programit për punën e sektorit - jep propozime dhe koordinon zbatimin e politikave dhe inicion zgjidhjen e çështjeve dhe problemeve të caktuara dhe më komplekse brenda fushëveprimit të sektorit

	<ul style="list-style-type: none"> - jep mendime dhe analiza për çështje që lidhen me zhvillimin, prodhimin dhe qarkullimin e mallrave ushtarake dhe zbatimin e programit të punës së Ministrisë, të cilat kërkojnë vendime të nivelit të lartë në Ministrinë - merr pjesë në punën e organeve përkatëse të punës, konferenca dhe takime me urdhër të ministrit koordinimin ndërmjet sektorit, ministrit dhe sektorëve të tjerë në Ministrinë
--	---

1. DREJTORIA PËR PRODHIM TË DEDIKUAR	
SEKTORI I PRODHIMIT TË DEDIKUAR DHE PËRGATITJEVE TË MBROJTJES	
Numri rrencor	269
Shifra	UPR0101B02000
Niveli	B2
Titulli	Ndihmës udhëheqës i sektorit
Emërtimi i vendit të punës	Ndihmës udhëheqës i Sektorit për prodhim të dedikuara dhe përgatitje të mbrojtjes
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Udhëheqësit të sektorit
Lloji i arsimit	Shkenca juridike, ekonomike ose të mbrojtjes
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ndihmon udhëheqësin e Sektorit në ushtrimin në kohë, në mënyrë të ligjshme dhe të duhur të punëve që lidhen me organizimin dhe funksionimin e brendshëm të punës së Sektorit dhe në hartimin e politikave dhe zgjidhjen e çështjeve në fushën e zhvillimit, prodhimit dhe qarkullimit të mallrave ushtarake dhe përgatitjeve të mbrojtjes
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - zëvendëson udhëheqësin e sektorit me të gjitha kompetencat dhe përgjegjësitë e tij në rast të pengimit dhe mungesës së tij - ndihmon udhëheqësin e Sektorit për çështje që lidhen me ofrimin e ndihmës së nevojshme profesionale për udhëheqësit e njërive në punë gjatë ushtrimit të punëve dhe detyrave më komplekse - inicion zgjidhjen e problemeve të caktuara dhe është përgjegjës për ushtrimin në kohë, në mënyrë të ligjshme dhe cilësore të punëve dhe detyrave që ushtrohen në sektorin - mbikëqyr funksionimin e suksesshëm të përditshëm të njërive në bashkëpunim me udhëheqësin e Sektorit - sistemon detyrat për ushtruesit në njësinë me urdhër dhe në bashkëpunim me udhëheqësin e sektorit dhe pas marrjes së mendimit të udhëheqësit të njërive - merr pjesë në organizimin dhe përcaktimin e

	<p>drejtimeve themelore të fushës së zhvillimit, prodhimit dhe qarkullimit të mallrave ushtarake dhe përgatitjeve së mbrojtjes</p> <ul style="list-style-type: none"> - ushtron punë që kërkojnë profesionalizëm dhe mëvetësi të veçantë në punën që ia ka besuar udhëheqësi i sektorit - jep mendim dhe sugjerime për mënyrën e funksionimit të sektorit - bën kontakte, konsultime dhe shkëmbime të informacioneve me sektorë të tjerë në Ministrinë - merr pjesë në zbatimin e programit të punës
--	--

1. DREJTORIA PËR PRODHIM TË DEDIKUAR	
1.1. Njësia për prodhim të dedikua, përgatitje të mbrojtjes dhe koordin të aktiviteteve me menaxhmentin e krizave	
Numri rendor	270
Shifra	UPR0101B04000
Niveli	B4
Titulli	Udhëheqës i njësisë
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i Njësisë për prodhim të dedikuar dhe përgatitje të mbrojtjes dhe koordinimin e aktiviteteve me menaxhmentin e krizave
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të sektorit
Lloji i arsimit	Shkenca juridike, të sigurisë ose të mbrojtjes
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Organizon, udhëzon dhe koordinon punën e njësisë për çështjet që lidhen me prodhimin e dedikuar dhe përgatitjet e mbrojtjes
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - udhëheqë dhe organizon, udhëzon dhe koordinon punët brenda fushëveprimit të njësisë - cakton punët dhe detyrat e të punësuarve dhe është përgjegjës për ushtrimin e tyre në kohë, në mënyrë cilësore dhe të ligjshme - transmeton instruksionet, udhëzimet dhe instruksionet e marra nga udhëheqësi i Sektorit dhe ushtron kontroll dhe mbikëqyrje të drejtpërdrejtë mbi realizimin e tyre - koordinon me udhëheqësit e njësisë në sektorët dhe organe të tjera brenda Ministrisë - përgatit materiale dhe dokumente për çështje aktuale në fushën e mbrojtjes dhe prodhimit të dedikuar - bashkëpunon drejtpërsëdrejti me udhëheqësit tjerë të njësisë në organin - ofron ndihmë dhe këshilla profesionale, kujdeset për zhvillimin profesional, disiplinën e punës dhe

1. DREJTORIA PËR PRODHIM TË DEDIKUAR	
1.1. Njësia për prodhim të dedikuar dhe përgatitje të mbrojtjes dhe koordinimin e aktiviteteve me menaxhmentin e krizave	
Numri rendor	271
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Titulli	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për menaxhment të krizave në industri dhe energjetikë
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Udhëheqësit e njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca juridike, të sigurisë ose të mbrojtjes
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ushtron në mënyrë të pavarur punime dhe detyra në fushën e Platformës kombëtare për zvogëlimin e rreziqeve nga fatkeqësitë dhe katastrofat
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ushtron punë normative juridike dhe profesionale-operative në fushën e menaxhimit të krizave në industri dhe energjetikë - përgatit strategji, programe, plane veprimi, metodologji, analiza dhe dokumente të tjera që lidhen me zbatimin e menaxhimit të krizave në industri dhe energjetikë - ndjekja dhe zbatimi i legjislacionit dhe akteve nënligjore për menaxhimin e krizave të lidhura me energjetikën - ndjekë nevojën për përshtatjen e legjislacionit ekzistues ose miratimin e zgjidhjeve të reja ligjore për zbatimin e politikave të mbrojtjes nga krizat në fushën e energjetikës; - përgatit materiale për informacione, analiza dhe materiale të tjera profesionale për trupat e punës në fushën e menaxhimit të krizave në industri dhe energjetikë - ofron ndihmë dhe këshilla profesionale për nëpunësit e rinj shtetëror në njësinë

1. DREJTORIA PËR PRODHIM TË DEDIKUAR	
SEKTORI PËR PRODHIM TË DEDIKUAR DHE PËRGATITJE TË MBROJTJES	
1.1. Njësia për prodhim të dedikuar dhe përgatitje të mbrojtjes dhe koordinimin e aktiviteteve me menaxhmentin e krizave	
Numri rendor	272

Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Tirull	Këshilltar
Emërimi i vendit të punës	Këshilltar për përgatitjet e mbrojtjes
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjës para	Udhëheqësit e njësisë
Lloji i arsimit	Shkencat teknike ushtarake, sigurisë ose mbrojtjes
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtrim në mënyrë të pavarur të punëve dhe detyrave më komplekse në fushën e prodhimit të dedikuar
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ushtron punë dhe detyra profesionale normative juridike dhe operative në fushën e mbrojtjes - ndjekë prodhimin, qarkullimin dhe shërbimet e kapaciteteve të dedikuara dhe degëve të tjera mbështetëse që prodhojnë për nevojat e përdoruesve - forcat e sigurisë - në bashkëpunim me sektorët dhe organet e tjera të Ministrisë merr pjesë në përgatitjen dhe përditësimin e dokumenteve në fushën e mbrojtjes, dokumenteve për funksionimin e Ministrisë në kohë lufte dhe situatë krize - mban regjistër të shoqërive tregtare për pëlqimin e dhënë për ushtrimin e veprimtarisë - prodhimin dhe qarkullimin për armatime dhe pajisje ushtarake; - përgatit materiale dhe dokumente për analiza dhe informacione profesionale në fushën e mbrojtjes - ndjekë situatat që lidhen me parandalimin dhe menaxhimin e krizave që paraqesin rrezik për mallrat, shëndetin dhe jetën e njerëzve dhe kafshëve, dhe shkaktohen nga fatkeqësitë natyrore dhe epidemitë ose rreziqe dhe kanosje të tjera që kërcënojnë drejtpërdrejt rendin dhe sigurinë kushtetuese të Republikës së Maqedonisë së Veriut, dhe nuk ka kushte për shpalljen e gjendjes së luftës ose gjendjes së jashtëzakonshme - ofron ndihmë dhe këshilla profesionale për nëpunësit e rinj shtetëror në njësinë

1. DREJTORIA PËR PRODHIM TË DEDIKUAR	
SEKTORI PËR PRODHIM TË DEDIKUAR DHE PËRGATITJE TË MBROJTJES	
1.1. Njësia për prodhim të dedikuar dhe përgatitje të mbrojtjes dhe koordinimin e aktiviteteve me menaxhmentin e krizave	
Numri referencor	4 273

Shifra	UPR0101C04000
Niveli	C4
Titull	Bashkëpunëtor i ri
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor ri për çështje juridike dhe administrative
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca juridike ose shkenca ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Merr pjesë në përgatitjen e akteve dhe mendimeve për aktet juridike në kompetencë të Drejtorisë
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - merr pjesë në përgatitjen e materialeve dhe dokumenteve që përmbajnë propozime për drafte të akteve ligjore dhe nënligjore dhe rregullore të tjera - merr pjesë në përgatitjen e analizave profesionale të çështjeve që janë të rëndësishme për zbatimin e legjislacionit në fushën e Drejtorisë për Prodhimin e Dedikuar - merr pjesë në përgatitjen e planit të punës së Drejtorisë - ndjekë dhe zbaton rregulloret në fushën e Drejtorisë - merr pjesë në përgatitjen e analizave, informacioneve dhe materialeve të tjera për nevojat e Drejtorisë

1. DREJTORIA PËR PRODHIM TË DEDIKUAR	
1.1. Njësia për prodhim të dedikuar dhe përgatitje të mbrojtjes dhe koordinimin e aktiviteteve me menaxhmentin e krizave	
Numri referor	274
Shifra	UPR0101C01000
Niveli	C1
Titull	Referent i pavarur
Emërtimi i vendit të punës	Referent i pavarur për çështje administrative-teknike
Numri i ushtruesve	2
Përgjigjet para	Udhëheqës i njësisë
Lloji i arsimit	Arsimi i lartë ose i mesëm - Gjimnazi ose arsimi i mesëm profesional ekonomik
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ushtron punët më të thjeshta administrative dhe teknike në njësinë
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ushtron punë në bazë të udhëzimeve, instruksioneve dhe kontrollit konkret nga udhëheqësi i Njësisë në lidhje me ushtrimin e aktiviteteve profesionale-administrative të Drejtorisë

	<ul style="list-style-type: none"> - mbledhn, rregullon dhe përpunon dokumente dhe materiale për Drejtorinë - merr dhe dërgon postë dhe e regjistron atë në librat e të dhënave - merr dhe transmeton mesazhe, evidenton dhe përkujton me kohë për detyrimet e drejtorit. - cakton takimet për pritjen e palëve me drejtorin dhe cakton takimet e thirrura dhe të organizuara nga drejtori - merr dhe rregullon postën e marrë nga drejtori - rregullon materialet e paraqitura nga udhëheqësit e njësive për nënshkrim dhe inspektim tek drejtori - plotëson urdhrat për përdorimin e automjeteve motorike zyrtare
--	--

1. DREJTORIA PËR PRODHIM TË DEDIKUAR	
1.1. Njësia për prodhim të dedikuar dhe përgatitje të mbrojtjes dhe koordinimin e aktiviteteve me menaxhmentin e krizave	
Numri referencor	275
Shifra	UPR0405A02003
Niveli	A02
Titulli	Nikoqir
Emërimi i vendit të punës	Nikoqir
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet hara	Udhëheqësit të njësive
Lloji i arsimit	Arsimi i lartë ose i mesëm - Gjimnazi ose arsimit i mesëm profesional ekonomik
Kushte të tjera të vecanta	
Qelibrat e punës	Zbatimi i punëve dhe detyrave më të thjeshta brenda fushëveprimit të njësive/Drejtorisë nën mbikëqyrjen dhe kontrollin e udhëheqësit të Njësive
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - Ushtron punë shërbimi në lidhje me marrjen, dërgimin dhe dorëzimin e materialeve në njësitë organizative; - Furnizon me materiale kabinetin, arkivon dhe i dorëzon te përgatitësi i materialit dhe materiale tjera për nevojat e Ministrisë dhe organeve në përbërje të saj; - dorëzon lëndët ndërmjet sektorëve dhe njësive; - ushtron detyra logjistike për realizimin në kohë të detyrave në drejtorisë/Ministrisë; - Kopjon materialet e njësive organizative; - Kujdeset dhe riparon pajisjet elektrike dhe të ngrohjes, si dhe mirëmbajtjen e tavolinave të punës dhe mobiljeve

1. DREJTORIA PËR PRODHIM TË DEDIKUAR	
SEKTORI PËR PRODHIM TË DEDIKUAR DHE PËRGATITJE TË MBROJTJES	
1.2 Sektori për mbikëqyrje inspektuese të zhvillimit, prodhimit dhe tregtisë së mallrave ushtarake	
Numri rendor	276
Shifra	INS0101B04001
Niveli	B4
Titulli	Udhëheqës i Njesisë - Inspektor i lartë
Emërimi i vendit të punës	Udhëheqës i Njesisë për mbikëqyrje inspektuese të zhvillimit, prodhimit dhe tregtisë së mallrave ushtarake - Inspektor i lartë
Numri i ushtruesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të sektorit
Lloji i arsimit	Shkenca juridike, të sigurisë ose të mbrojtjes
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Propozon qëllimeve operative vjetore në lidhje me mbikëqyrjen inspektuese në përputhje me rregulloret ligjore
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ushtron punët që lidhen me organizimin dhe funksionimin e brendshëm të punës së njesisë - kërkon mendimin e organeve dhe institucioneve të tjera përkatëse - mbledh dhe analizon në mënyrë sistematike të dhënat e nevojshme për të ushtruar kontrollin - përgatit plan veprimi mujor për mbikëqyrësit inspektuese - organizon dhe ushtron mbikëqyrjen inspektuese në mjediset afariste, kapacitetet e prodhimit dhe hapësirat e magazinave të shoqërive tregtare dhe tregtarëve individ që kanë pëlqimin për zhvillimin, prodhimin dhe tregtimin e mallrave ushtarake - bashkëpunon me njësitë e tjera që veprojnë brenda Inspektoratit për zbatimin e detyrave specifike të përcaktuara në planin e veprimit - bashkëpunon me institucione të tjera kompetente përkatëse për të siguruar informacionin e kërkuar për mbikëqyrje

1. DREJTORIA PËR PRODHIM TË DEDIKUAR	
1.2 Sektori për mbikëqyrje inspektuese të zhvillimit, prodhimit dhe tregtisë së mallrave ushtarake	

Numri referor	277
Shifra	INS0101B01001
Niveli	C1
Titulli	Inspektor këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Inspektori i armatimit dhe pajisjes ushtarake - Këshilltar
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike, shkencat juridike ose sigurisë
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Mbikëqyrja e menjëhershme e inspektimit mbi zbatimin e ligjeve dhe rregulloreve të tjera për shoqëritë që kanë pëlqimin për zhvillimin, prodhimin dhe tregtimin e mallrave ushtarake
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ushtron në mënyrë të pavarur punët dhe detyrat më komplekse të ushtruara në njësinë - me udhëzime dhe mbikëqyrje të herëpashershme nga Inspektori i Lartë në lidhje me çështjet administrative dhe mbikëqyrëse, ushtron mbikëqyrje të drejtpërdrejtë inspektuese mbi zbatimin e ligjeve, rregulloreve dhe akteve të tjera të përgjithshme nga subjektet juridike që veprojnë në fushat për të cilat ato janë të autorizuar me ligj - mbledh të dhëna për produktet vendore në lidhje me sigurinë e produktit, si dhe informacionet e marra përmes rapese - përgatit procesverbalet - miraton aktvendime për procedurën administrative - parashtron kërkesa për fillimin e procedurave për kundërvajtje - miraton konkluzione - ushtron sekuestrimin e sendeve dhe përpilon procesverbalin - përpilon raporte, informacione rreth funksionimit të vet

1. DREJTORIA PËR PRODHIM TË DEDIKUAR	
1.2 Sektori për mbikëqyrje inspektuese të zhvillimit, prodhimit dhe tregtisë së mallrave ushtarake	
Numri referor	278
Shifra	INS0101B04001
Niveli	C4
Titulli	Inspektor i ri
Emërtimi i vendit të punës	Inspektor i ri i armatimit dhe pajisjeve ushtarake
Numri i ushtruesve	1

Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Shkenca juridike ose shkenca ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	ushtrim të punëve dhe detyrave më të thjeshta duke u bazuar në udhëzime dhe instruksione konkrete, në fushën e armatimeve dhe pajisjes ushtarake
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ushtron punë dhe detyra më të thjeshta në bazë të udhëzimeve dhe instruksioneve konkrete, me mbikëqyrje dhe kontroll të vazhdueshëm të Inspektorit të lartë - merr pjesë në mbledhjen e dokumenteve dhe të dhënave në lidhje me lëndën e punës; - ndihmon në mbikëqyrjen inspektuese - ndihmon në plotësimin e akteve normative për hartimin e ligjeve dhe rregulloreve të tjera - ndihmon në arkivimin e lëndëve, rregullimin dhe përpunimin e materialeve - ndihmon në hartimin e akteve individuale - ndihmon në ushtrimin e punës profesionale dhe operative duke u bazuar në udhëzime konkrete nga kompetenca e njësisë

1. DREJTORIA PËR PRODHIM TË DEDIKUAR	
1.2 Njësia për mbikëqyrje inspektuese të prodhimit dhe qarkullimit të armatimeve dhe pajisjes ushtarake (PASH)	
Numri vendor	279
Shifra	UPR0101Ç01000
Niveli	C1
Titulli	Referent i pavarur
Emërtimi i vendit të punës	Referent i pavarur për evidencë dhe çështje administrative
Numri i ushtruesve	2
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
Lloji i arsimit	Arsimi i lartë ose i mesëm - Gjinnazi ose arsimi i mesëm profesional ekonomik
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	regjistron dokumentacionin në fushën e mbrojtjes për nevojat e Drejtorisë
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ushtron punë në bazë të udhëzimeve, instruksioneve dhe kontrollit konkret nga udhëheqësi i Njesisë në lidhje me ushtrimin e aktiviteteve profesionale-administrative të Drejtorisë - mbledhn, rregullon dhe përpunon dokumente dhe materiale për Drejtorinë

	<ul style="list-style-type: none"> - merr dhe dërgon postë dhe e regjistron atë në librat e të dhënave - merr dhe transmeton mesazhe, evidenton dhe përkujton me kohë për detyrimet e drejtorit. - cakton takimet për pritjen e palëve me drejtorin dhe cakton takimet e thirrura dhe të organizuara nga drejtori - merr dhe rregullon postën e marrë nga drejtori - rregullon materialet e paraqitura nga udhëheqësit e njësive për nënshkrim dhe inspektim tek drejtori - plotëson urdhrat për përdorimin e automjeteve motorike zyrtare
--	--

1. DREJTORIA PËR PRODHIM TË DEDIKUAR	
1.2 Njësia për mbikëqyrje inspektuese të prodhimit dhe qarkullimit të armatimeve dhe pajisjes ushtarake (PASH)	
Numri randor	280
Shifra	UPR0405A02008
Niveli	A02
Titulli	KV punëtor daktilografik
Emërtimi i vendit të punës	KV punëtor daktilografik
Numri i ushtruesve	1
Përgjegjet para	Udhëheqësit të njësive
Lloji i arsimit	Arsimi i lartë ose i mesëm Arsimi i mesëm ose i mesëm profesional - Daktilografik ose Ekonomik
Kushte të tjera të veçanta	
Qelësimet e punës	Zbatimi i punimeve teknike dhe logjistike në funksion të ofrimit të mbështetjes administrative dhe logjistike në zbatimin e kompetencave të Ministrisë
Detyrat dhe detyrimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ushtron punë daktilografike; - shënoni tekste nga dorëshkrimi dhe teksti i shkruar; - shtyp me makinë tekste sipas diktimit; - korrigjon gabimet teknike; - përgatit tabela dhe formulare; - kujdeset për ruajtjen dhe përdorimin profesional të teknikës së shkrimit; - kujdeset për përdorimin racional të materialit të konsumuar; - kontakton drejtpërdrejt me përdoruesit e shërbimeve daktilografike; - ushtron punë të tjera që i janë besuar Drejtorit, udhëheqësit të sektorit ose njësive

VI. DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 18

Kjo Rregullore mund të ndryshohet dhe plotësohet në mënyrën dhe procedurën sikur gjatë miratimit të saj.

Neni 19Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, pushon së qeni i vlefshëm Rregullorja për sistematizimin e vendeve të punës në Ministrinë e Ekonomisë me numër 04-3777/2, të datës 14.06. të vitit 2018.

Neni 20

Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën e miratimit të saj dhe zbatohet pas marrjes së pëlqimit nga Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës.

Бр. 04- 1343 / 2
12.03. 2021 viti

Kreshnik Bekteshi
МИНИСТЕР,
MINISTËR,

Изработил/Редител: Ениса Демеска, Enisa Demeska
Контролирал/Контролои: Марина Тодоровска, Marina Todorovska
Одобрил/ Арговои: М-р Фатмире Хоџа, Fatmire Hoxha
Собласен/Дха пелқимин М-р Размена Чекиќ Дуровиќ, Razmena Cekic Duroviќ

