**РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**

**Министерство за јавна администрација**

**ПРАВИЛНИК**

**за систематизација на работните места во Министерството за јавна администрација**

**Бр.\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .2024 година**

**СКОПЈЕ**

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ брoj 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/19 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 143/19, 275/19 и 14/20), министерот за јавна администрација на ден . .2024 година, донесе

**ПРАВИЛНИК**

**за систематизација на работните места во Министерството за јавна администрација**

**I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработени (административни службеници и помошно-технички лица) во Министерството за јавна администрација (во натамошниот текст: министерството) распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единици, посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Член 2

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

Член 3

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

**Член 4**

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во министерството е даден во прилог 1 и е составен дел на овој правилник.

## II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

**Член 5**

Во овој правилник се систематизирани вкупно извршители 165 од кои пополнети се 58 извршители, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на министерството, а распоредени се на следниов начин:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ниво** | **Систематизирани работни места** | **Пополнети работни места по број на извршители** |
| **Б01** | 5 | 2 |
| **Б02** | 9 | 3 |
| **Б03** | 11 | 4 |
| **Б04** | 26 | 10 |
| **В01** | 46 | 13 |
| **В02** | 25 | 12 |
| **В03** | 6 | 2 |
| **В04** | 30 | 9 |
| **Г01** | 2 | 1 |
| **Г02** | 1 | 0 |
| **Г03** | 1 | 0 |
| **Г04** | 3 | 2 |
| **вкупно** | 165 | 58 |

**Член 6**

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници се:

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

**Член 7**

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници, за раководните административни службеници од категоријата Б се:

* Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
* активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
* потврда за положен испит за административно управување;
* работно искуство, и тоа:
  + за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
  + за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
  + за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
  + Активно познавање на на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски).

(2) Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;

* учење и развој;
* комуникација;
* остварувањерезултати;
* работењесодруги/тимскаработа;
* стратешкасвест;
* ориентираностконстранките/засегнатистрани;
* раководење и
* финансискоуправување.

**Член 8**

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

* стручни квалификации, и тоа:
  + за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
  + за нивоата B2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
  + активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
  + работно искуство, и тоа:
  + за нивото В1 најмалку три години работно искуство во струката;
  + за нивото В2 најмалку две години работно искуство во струката;
  + за нивото В3 најмалку една години работно искуство во струката или
  + за нивото В4 со или без работно искуство во струката.
* Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).

(2) Потреби општи работни комепетенции на средно ниво:

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

**Член 9**

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

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

(2) Потреби општи работни комепетенции на основно ниво:

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

**Член 9-а**

1. Посебни услови утврдени со Законот за инспекциски надзор, за раководните инспекциски службеници од категоријата Б се:

* стручни квалификации: за сите нивоа – ниво на квалификации VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен,
* работно искуство и тоа за:
* ниво Б1 најмалку шест години работно искуство по дипломирањето од кои најмалку две години како инспектор
* нивото Б2 најмалку пет години работно искуство по дипломирањето од кои најмалку две години како инспектор и
* нивото Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство по дипломирањето од кои најмалку една година како инспектор
* општи работни компетенции за сите нивоа - категорија Б, согласно со Рамката на општи работни компетенции;
* активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски)
* активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење

1. Посебни услови утврдени со Законот за инспекциски надзор, за инспекциските службеници од категоријата В се:

* стручни квалификации и тоа:
* за ниво B1 – ниво на квалификации VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен,
* за нивоата B2, B3 и B4-ниво на квалификации VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен
* работно искуство и тоа за:
* нивото В1 најмалку три години работно искуство по дипломирањето
* нивото В2 најмалку две години работно искуство по дипломирањето
* B3 најмалку една година работно искуство по дипломирањето
* Ниво В4 со или без работно искуство по дипломирањето
* општи работни компетенции за сите нивоа - категорија В, согласно со Рамката на општи работни компетенции,
* активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски)
* активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

**Член 10**

Во министерството се утврдени две работни места на кабинетски службеници и тоа:

* Кабинетски службеник – Шеф на кабинет Асистент на министер - Кабинетски службеник за човечки ресурси

**Член 11**

Во министерството се утврдени два посебни советници за потребите на министерот.

Називите и критериумите на работните места од ставот 1 се дефинираат во јавниот оглас.

**Член 12**

Општи услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно - техничките лица се:

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

**Член 13**

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно - техничките лица, од областа одржување на опремата, од категорија Б, ниво Б3, звање на работно место – се ВКВ работник за одржување на опремата (оператор на систем) се:

* ниво на квалификации IV степен според Македонската рамка на квалификации и стекнати 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО, средно образование или вишо образование.

## III. OПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВОТО

**Член 14**

Во министерството утврдени се следниви работни места со нивиот опис:

|  |
| --- |
| ДРЖАВЕН СЕКРЕТАР |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број |  |
| Шифра | УПР0101А01000 |
| Ниво | А1 |
| Звање | Државен секретар |
| Назив на работно место | Државен секретар на Министерството за јавна администрација |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Министер |
| Вид на образование | Високо образование |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно и ефективно раководење со вработените во министерството и унапредување на организацијата и условите за работа во министерството |
| Работни задачи и обврски | * Дава упатства на раководните и другите службеници и вработените во институцијата, особено во контекст на управувањето со човечките ресурси; * Решава за права, обврски и одговорности на вработените во министерството; * Претседава со Мрежата за управување со човечки ресурси; * Ја следи и координира уредноста и ажурноста во работата по предметите и извршување на надлежноста на министерството; * Одговорен е за предлагање и спроведувањето на стратешкиот план, програмата и извештај за работа и буџетот на министерството; * Се грижи за навремено спроведување на одлуките и заклучоците на Владата, како и насоките и упатствата на министерот и го координира процесот на подготвувањето на актите на министерството и материјалите за седници на Владата; * Учествува во работата на Генералниот колегиум на државни секретари; * учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Северна Македонија и Владата на Република Северна Македонија; * По овластување на министерот потпишува согласности на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места и годишните планови на институциите од јавниот сектор; * Потпишува согласност за мобилност на вработените во јавниот сектор, како и мислења во однос на примената на законите од надлежноста на министерството. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број |  |
| Шифра | УПР0101Б01000 |
| Ниво | Б1 |
| Звање | Државен советник |
| Назив на работно место | Државен советник за правни работи |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Државен секретар |
| Вид на образование | Општествени науки - право |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Давање совети, насоки и мислења на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар за најсложени правни прашања кои произлегуваат од надлежноста на министерството и обезбедување поддршка на министерството од аспект на правната проблематика |
| Работни задачи и обврски | * Извршува најсложени работни задачи што бараат посебна самостојност и стручност од областа на правните работи; * Иницира и предлага ставови по начелни правни прашања од надлежност на министерството; * Ги следи и дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и подзаконските акти од надлежност на министерството; * Го советува министерот, заменик министерот и државниот секретар за решавање на правни работи; * Во соработка со државните советници и раководителите на сектори изготвува предлози, мислења и анализи во врска со влијанието на регулативата; * Учествува во работата на работните тела на Владата и на Собранието на Република Северна Македонија, кога за тоа е овластен; * Учествува во подготовката на стратешкиот план, програмата за работа и буџетот на министерството; * Го следи и проучува законодавството на Европската унија и дава насоки за хармонизација на законодавството на Република Северна Македонија со законодавството на Европската унија. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број |  |
| Шифра | УПР0101Б01000 |
| Ниво | Б1 |
| Звање | Државен советник |
| Назив на работно место | Државен советник за администрација |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Државен секретар |
| Вид на образование | Општествени науки – право , политички науки ( Јавна администрација) |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Давање совети, насоки и мислења на министерот, заменикот на министерот и на државниот секретар за најсложени прашања што се однесуваат на реформата на јавната администрација (РЈА) и обезбедување поддршка во работата на министерството од аспект на спроведувањето на надлежност на министерството што се однесува на област администрацијата |
| Работни задачи и обврски | * Подготвува анализи, мислења и извештаи од сложен карактер во врска со политиките што се однесуваат на област администрација; * Се грижи за координација на политиките за развој на администрацијата и обезбедува стручна помош за состаноците на КСА, Специјалната група за РЈА и други меѓународни организации; * Обезбедува стручна поддршка на работата на Советот за РЈА и Секретаријатот за РЈА; * Дава насоки за конципирањето и следењето на политиките за РЈА поради конзистентност со Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА); * Учествува во подготовката на стратешкиот план, програмата за работа и буџетот на министерството; * Го советува министерот, заменикот на министерот и државниот секретар за најсложените работи во врска со процесот на РЈА; * Во соработка со државните советници и раководителите на сектори предлага концепти за прашања поврзани со законите од областа на државната управа, јавниот сектор и администрацијата и други прописи поврзани со државната служба; * Учествува во работата на работните тела на Владата и на Собранието на Република Северна Македонија, кога за тоа е овластен; * Ја следи усогласеноста на материјалните закони со законите од областа на администрација; * Го следи и проучува законодавството на Европската унија и дава стручна поддршка на процесот на хармонизација на законодавството на Република Северна Македонија со законодавството на ЕУ во област администрација. |

|  |  |
| --- | --- |
| 5 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број |  |
| Шифра | УПР0101Б01000 |
| Ниво | Б1 |
| Звање | Државен советник |
| Назив на работно место | Државен советник за финансиски прашања |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Државен секретар |
| Вид на образование | Општествени науки-економија и бизнис |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Давање совети, насоки и мислења на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар за најсложени прашања што се однесуваат на рационално искористување на буџетските средства и за прашањата од областа на финансиите, како и предлагање воспоставување на внатрешни механизми за следење и контрола на трошоците на министерството. |
| Работни задачи и обврски | * Подготвува анализи, истражувања и други материјали за финансиските прашања во министерството; * Подготвува предлог акти и материјали кои бараат посебна самостојност и стручност, а кои особено се однесуваат на препораки по извршени ревизии, а по однос на финансиските прашања; * Подготвува аналитички материјали од областа на финансиските прашања и дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите, други прописи и општи акти; * Во соработка со државните советници и раководителите на сектори, изготвува предлози, мислења и анализи во врска со влијанието на законодавството од финансиски аспект; * Го подготвува буџетот на министерството; * Го следи процесот за подготвување, изменување и дополнување на буџетот на министерството и дава стручни мислења поврзани со сметководствените активности, буџетското и финансиското известување; * Дава стручни мислења при вршењето на контрола на буџетот (контрола на подготовка и извршување на буџетот), ex ante и ex post финансиска контрола, како и контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативно управување; * Го советува министерот, заменикот на министерот и државниот секретар за решавање на најсложените работи во врска фискалните импликации од реализацијата на програмата за работа на министерството. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број |  |
| Шифра | УПР0101Б01000 |
| Ниво | Б1 |
| Звање | Државен советник |
| Назив на работно место | Државен советник за управување со човечки ресурси во администрацијата |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Државен секретар |
| Вид на образование | Општествени науки-економија и бизнис, политички науки (јавна администрација) |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Давање совети, насоки и мислења на државниот секретар, заменикот на министерот и министерот за најсложени прашања што се однесуваат на анализа и креирање на политиките и координација на стручни прашања во врска со управувањето со човечките ресурси во администрацијата |
| Работни задачи и обврски | * Подготвува анализи, истражувања и други материјали во врска со управувањето со човечките ресурси во администрацијата; * Развива и координира програми и политики за управувањето со човечките ресурси; * Извршува најсложени задачи од областа на управувањето со човечките ресурси; * Го советува министерот, заменик министерот и државниот секретар за прашања од областа на политиката на управување со човечките ресурси; * Предлага концепти и дава мислења и насоки по прашања поврзани со управување со човечките ресурси; * Учествува во подготовката на стратешкиот план, програмата за работа и буџетот на министерството; * Учествува во донесувањето, измените и дополнувањата на законите, подзаконските и други акти од областа на управување со човечки ресурси. |

|  |
| --- |
| 1. **СЕКТОР ЗА РЕФОРМА НА ЈАВНА АДМИНИСТРАЦИЈА** |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број |  |
| Шифра | УПР0101Б02000 |
| Ниво | Б2 |
| Звање | Раководител на сектор |
| Назив на работно место | Раководител на сектор за реформа на јавна администрацијата |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Државен секретар |
| Вид на образование | Општествени науки – Политички науки (јавна администрација ),Медиуми и комуникација, Право |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно и ефективно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот, како и поддршка на работата на министерот, заменик министерот и државниот секретар за дефинирање и имплементација на политиките за реформа на јавната администрација. |
| Работни задачи и обврски | * Раководи со секторот и ја организира, координира, управува и учествува во неговата работа, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; * Го координира и следи процесот на подготовка на анализи од делокругот на секторот, врз основа на подготвените материјали во одделенијата; * Врши координација и усогласување со програмите и приоритетите на Владата, обезбедува конзистентност и кохерентност со стратешките програми по прашањата од РЈА; * Дава предлози за изменување и дополнување на закони, подзаконски акти и иницира решавање на одделни проблеми по прашања од област администрација; * Го координира следењето на имплементацијата на процесот на РЈА во институциите од јавниот сектор; * Го координира и го следи процесот на спроведување на Стратегијата за реформа на јавната администрација (СРЈА) и Акцискиот план, законските, подзаконските прописи и другите акти поврзани со РЈА; * Дава насоки и врши мониторинг на подготовката на полугодишните и годишните извештаи за спроведувањето на СРЈА; |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број |  |
| Шифра | УПР0101Б03000 |
| Ниво | Б3 |
| Звање | Помошник раководител на сектор |
| Назив на работно место | Помошник раководител на сектор за реформа на администрација |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на сектор |
| Вид на образование | Општествени науки |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно и ефективно помагање во раководењето со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата по прашања кои се однесуваат на дефинирање и имплементација на политиките за реформа на јавната администрација |
| Работни задачи и обврски | * Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, раководи со секторот и ја организира, координира, управува и учествува во неговата работа, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; * Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор врши координација и усогласување со програмите и приоритетите на Владата, обезбедува конзистентност и кохерентност со стратешките програми по прашањата од реформата на јавната администрација; * Дава предлози за изменување и дополнување на закони, подзаконски акти и другите акти и иницира решавање на одделни проблеми по прашања од областа на администрацијата; * Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, го координира и го следи процесот на спроведување на Стратегијата за реформа на јавната администрација (СРЈА), акцискиот план, законските и подзаконските прописи, како и другите акти поврзани со РЈА; * Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, врши следење на имплементацијата на процесот на РЈА во институциите од јавниот сектор; * Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, дава насоки и врши мониторинг на подготовката на полугодишните и годишните извештаи за спроведување на СРЈА; * Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, го координира и следи процесот на подготовка на анализи од сложен карактер од делокругот на секторот. |

|  |
| --- |
| **1.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КРЕИРАЊЕ И АНАЛИЗА НА ПОЛИТИКИ**  **ВО ОБЛАСТА НА РЈА** |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број |  |
| Шифра | УПР0101Б04000 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Раководител на одделение |
| Назив на работно место | Раководител на одделение за креирање и анализа на политики во областа на РЈА |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на сектор |
| Вид на образование | Општествени науки – право, економија и бизнис, |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението и проценка на влијанието на реформата на јавната администрација согласно стратешките приоритети на Владата и креирање на политики за реформа на јавната администрација |
| Работни задачи и обврски | * Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; * Го следи и координира процесот на креирање политики за РЈА врз основа на анализи и добри практики во областа и известува за истото;   Врши проценка на влијанието на стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија во поглед на РЈА;   * Координира и дава насоки при остварување на соработката со надлежните министерства во насока на имплементација на механизмот за координација на процесот на РЈА; * Ја организира работата и предлага концепт на заклучоците на работните тела вклучени во Механизмот за координација на реформата на администрација, непосредно го следи напредокот на реформата на администрацијата наспроти стратешките приоритети на Владата; * Ја координира и насочува соработката со надлежните институции и ги координира проектите за поддршка на РЈА, финансирани од меѓународната заедница и донаторите; * Обезбедува редовна комуникација со контакт лицата за РЈА од релевантните институции и соработува со сите учесници во процесот на РЈА во насока на проценка на влијанието на реформите во институциите од јавниот сектор; * Го координира изготвувањето на претпристапните документи и извештаи во процесот на евро-атлантска интеграција, во делот на РЈА; * Ја организира и овозможува административната поддршка за координација на сите поврзани проекти во рамки на РЈА и го следи нивното спроведување. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број |  |
| Шифра | УПР0101В01000 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник за креирање и анализа на политики од областа на РЈА |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки- Политички науки (јавна администрација ), Право |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи насочени кон креирање и анализа на политики за реформата на јавната администрација, како и комуникација и соработка со сите учесници во процесот на реформа на јавната администрација |
| Работни задачи и обврски | * Самостојно извршува работи и работни задачи во рамки на процесот на креирање политики за РЈА; * Дава предлози како дел од проценката на влијанието на стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија во поглед на РЈА; * Активно учествува во соработката со надлежните министерства во насока на имплементација на Механизмот за координација на РЈА; * Го следи напредокот на РЈА согласно стратешките приоритети на Владата; * Соработува со надлежните институции и ја следи реализацијата на проектите за поддршка на РЈА, финансирани од меѓународната заедница и донаторите; * Редовно комуницира со контакт лицата за РЈА од релевантните институции и соработува со сите учесници во процесот на РЈА во насока на проценка на влијанието на реформите во институциите од јавниот сектор; * Со свои предлози учествува во изготвувањето на претпристапните документи и извештаи во процесот на евро-атлантска интеграција, во делот на РЈА. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број |  |
| Шифра | УПР0101В02000 |
| Ниво | В2 |
| Звање | Виш соработник |
| Назив на работно место | Виш соработник за координација на институциите вклучени во процесот на РЈА |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки – право, политички науки ( Јавна администрација ) или медиуми и комуникација |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно и ефективно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи во насока на координација на институциите вклучени во процесот на РЈА |
| Работни задачи и обврски | * Извршува стручни и оперативни работи и работни задачи во рамки на процесот на креирање политики за РЈА; * Прибира податоци како дел од процесот на проценка на влијанието на стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија во поглед на РЈА; * учествува во соработката со надлежните министерства во насока на имплементација на Механизмот за координација на РЈА; * Прибира податоци за напредокот на РЈА согласно стратешките приоритети на Владата; * Соработува со сите учесници во процесот на РЈА во насока на проценка на влијанието на реформите во институциите од јавниот сектор; * Врши обработка на податоците во процесот во изготвувањето на претпристапните документи и извештаи во процесот на евро-атлантска интеграција, во делот на РЈА; * Обработува податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи од областа на координацијата со државните органи, подготовка и евиденција на проектни документи за прашања од област администрација. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број |  |
| Шифра | УПР0101В04000 |
| Ниво | В4 |
| Звање | Помлад соработник |
| Назив на работно место | Помлад соработник за координација на институциите вклучени во процесот на РЈА |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки – право , политички науки ( Јавна администрација ) |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работни задачи во насока на координација на институциите вклучени во процесот на РЈА, под надзор и контрола на раководителот на одделението |
| Работни задачи и обврски | * Помага во прибирање податоци како дел од процесот на проценка на влијанието на стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија во поглед на РЈА; * Помага во прибирање на податоци во однос на напредокот на РЈА согласно стратешките приоритети на Владата; * Учествува во соработката со другите учесници во процесот на РЈА во насока на проценка на влијанието на реформите во институциите од јавниот сектор; * Помага во обработката на податоците во процесот во изготвувањето на претпристапните документи и извештаи во процесот на евро-атлантска интеграција, во делот на РЈА; * Помага при подготовка на анализи, информации и извештаи од областа на координацијата со државните органи, подготовка и евиденција на проектни документи за прашања од област администрација; * Помага во организирање на мисиите на меѓународни организации за активностите поврзани со РЈА; * Помага во подготовката на материјали поврзани со известување на меѓународни организации за активностите поврзани со РЈА. |

|  |
| --- |
| **1.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КООРДИНАЦИЈА НА СРЈА** |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број |  |
| Шифра | УПР0101Б04000 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Раководител на одделение |
| Назив на работно место | Раководител на одделение за координација на СРЈА |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на сектор |
| Вид на образование | Општествени науки - економија и бизнис, право, политички науки (Јавна администрација ) |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението и следење и координација на спроведувањето на СРЈА |
| Работни задачи и обврски | * Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; * Ги координира и следи активностите на Мрежата на контакт лицата, задолжени за спроведување на активностите од СРЈА; * Ја координира стручно- административната поддршка на работата на Секретаријатот за РЈА и Советот за РЈА; * Го следи и координира спроведувањето на Акцискиот план на Стратегијата за РЈА преку координација на процесот на собирање на податоци и изготвување на извештаи за остварениот напредок; * Го координира процесот и дава насоки при изготвување на полугодишни и годишни извештаи; * Го координира и насочува процесот на подготовка на документи во насока на поефикасно извршување на задачите поврзани со следење на спроведувањето на СРЈА; * Ја следи реализацијата на препораките содржани во извештаите на меѓународните организации и други засегнати страни во однос на СРЈА. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број |  |
| Шифра | УПР0101В01000 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник за имплементација на СРЈА |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи од делокругот на одделението во насока на успешна имплементација на СРЈА |
| Работни задачи и обврски | * Учествува со свои предлози и иницијативи во активностите соконтакт лицата, задолжени за спроведување на активностите од СРЈА; * Дава стручно - административната поддршка на работата на и Советот за РЈА и Секретаријатот за РЈА; * Учествува во спроведувањето на Акцискиот план на Стратегијата за РЈА преку собирање на податоци и изготвување на извештаи за остварениот напредок; * Изготвува документи за поефикасно следење на спроведувањето на СРЈА; * Врши обработка на информациите и податоците, нивна консолидација, анализа на мерењата од показателите за успешност и подготвување на полугодишни и годишни извештаи за спроведување на Акцискиот план; * Учествува во организацијата и функционирањето на механизмот за следење и координација на СРЈА. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број |  |
| Шифра | УПР0101В04000 |
| Ниво | В4 |
| Звање | Помлад соработник |
| Назив на работно место | Помлад соработник за стручно административна поддршка на спроведување на СРЈА |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки – право, политички науки ( јавна администрација ), економија и бизнис |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и навремено спроведување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението во насока на обезбедување на стручно - административна поддршка на спроведувањето на СРЈА |
| Работни задачи и обврски | * Помага во координацијата на контакт лицата од институциите вклучени во процесот на СРЈА; * Помага во остварувањето на соработка со НВО во спроведување и следење на СРЈА; * Помага во прибирање и средување на документи и податоци што се однесуваат на подготвителни материјали за Секретаријатот за РЈА и Советот за РЈА; * Помага во организирањето на состаноците на РГ во МИОА, Секретаријатот за РЈА и Советот за РЈА; * Помага во прибирање и обработка на податоци поврзани со подготовките и изработката на полугодишни и годишни извештаи за напредокот на спроведувањето на СРЈА; * Помага во водењето на евиденција за документите за меѓународна соработка во процесот на следење на спроведувањето на СРЈА и донаторската помош за имплементација на СРЈА; * Помага во подготовка на нацрт-документи за известување на јавноста за процесот на напредок во спроведувањето на СРЈА. |

|  |
| --- |
| 1. **СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА ИНСТИТУЦИИТЕ ОД ЈАВНИОТ СЕКТОР** |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број |  |
| Шифра | УПР0101Б02000 |
| Ниво | Б2 |
| Звање | Раководител на сектор |
| Назив на работно место | Раководител на сектор за поддршка на институциите од јавниот сектор |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Државен секретар |
| Вид на образование | Општествени науки – право |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на секторот, нивна координација и спроведување, како и поддршка на работата на министерот, заменик министерот и државниот секретар и давање на согласности на актите за внатрешна организација и систематизација на работите места, како и годишните плановите за вработување на институциите од јавниот сектор |
| Работни задачи и обврски | * Ја организира и координира работата на секторот, дава насоки и упатства за работа на вработените во секторот, го следи и контролира работењето на вработените во секторот; * Го координира обезбедувањето стручна помош и поддршка на органите на државната и локалната власт и институциите од дејностите и јавните претпријатија во процесот на подготовка на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во смисла на определување на групата, подгрупата, категоријата и нивото каде што припаѓа работното место, како и општите, посебните услови и описот на работите и на работните задачи за секое работно место; * Го координира процесот на давање мислење на функционалните анализи; * Го координира процесот на давање на согласности на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места на институциите од јавниот сектор; * Го координира процесот на давање мислење на годишните планови за вработување; * Дава насоки за одржувањето на базата на податоци за издадени согласности во насока на подготовка на анализи врз основа на податоците на органите на државната и локалната власт и институциите од дејностите и јавните претпријатија по потреба или по барање на надлежен орган. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број |  |
| Шифра | УПР0101Б03000 |
| Ниво | Б3 |
| Звање | Помошник раководител на сектор |
| Назив на работно место | Помошник раководител на сектор за поддршка на институции од јавниот сектор |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Раководител на сектор |
| Вид на образование | Општествени науки – право |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно и ефективно помагање во раководење со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот, како и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата, а кои се однесуваат на прашања од областа на поддршка на институциите од јавниот сектор |
| Работни задачи и обврски | * Ефикасно и ефективно помагање во раководење со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот, како и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата, а кои се однесуваат на навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите што се извршуваат во секторот; * Помага, односно во случај на отсуство на раководителот на сектор го координира обезбедувањето стручна помош и поддршка за органите на државната и локалната власт и институциите од дејностите и јавните претпријатија во процесот на подготовка на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во смисла на определување на групата, подгрупата, категоријата и нивото каде што припаѓа работното место, како и општите, посебните услови и описот на работите и на работните задачи за секое работно место; * Помага, односно во случај на отсуство на раководителот на сектор го координира процесот на давање на мислења на функционалните анализи; * Помага, односно во случај на отсуство на раководителот на сектор го координира процесот на давање на согласности на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места на институциите од јавниот сектор; * Помага, односно во случај на отсуство на раководителот на сектор го координира процесот на давање мислење на годишните планови за вработување; * Помага, односно во случај на отсуство на раководителот на сектор дава насоки за одржувањето на базата на податоци за издадени согласности во насока на подготовка на анализи врз основа на податоците на органите на државната и локалната власт, институциите од дејностите и јавните претпријатија по потреба или по барање на надлежен орган. |

|  |
| --- |
| **2.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ГОДИШНИ ПЛАНОВИ ЗА ВРАБОТУВАЊЕ** |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 18. |
| Шифра | УПР0101Б04000 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Раководител на одделение |
| Назив на работно место | Раководител на одделение за годишни планови за вработување |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на сектор |
| Вид на образование | Општествени науки |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, а кои се однесуваат на давање согласности на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места и на годишните планови на органите за државната и локалната власт |
| Работни задачи и обврски | * Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; * Го координира процесот на постапување по годишните планови * Обезбедува стручна помош на институциите од јавниот сектор во процесот на подготовка на годишните планови за вработување * Комуникација со институциите од јавниот сектор во врска со усогласување на годишните планови плановите за вработување доколку биде утврдено дека планот не е усогласен со мислењето на органот надлежен за буџетот, и/или доколку распределбата на планираните нови вработувања по припадност на заедница не е направена согласно законот; * Дава насоки за водење и ажурирање на базата на издадени согласности и укажувања на институциите од јавниот сектор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 19. |
| Шифра | УПР0101В01000 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник за давање на согласности на годишните планови за вработување |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки |
|  |  |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи од областа на подготвување на согласности и мислења по актите за внатрешна организација и систематизација на работните места за органи на државната власт |
| Работни задачи и обврски | * Го води и спроведува процесот на усогласување на годишните планови; * Се грижи за доследна примена на законските и позаконските акти кои го регулираат постапувањето по годишните планови ; * Подготвува известувања, упатства и мислења до институциите во јавниот сектор за постапување по годишните планови * Води бази на податоци за доставени барања и дадени мислења/согласности; * Изготвува периодични извештаи за постапување по годишните планови |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 20. |
| Шифра | УПР0101В02000 |
| Ниво | В2 |
| Звање | Виш соработник |
| Назив на работно место | Виш соработник за подготвување согласности на годишните планови за вработување |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки – право, Политички науки (Jавна администрација) , економија и бизнис |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно и ефективно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, кои се поврзани со подготвување на согласности и мислења по годишните планови за вработување |
| Работни задачи и обврски | * Го спроведува процесот на усогласување со годишните планови ; * Се грижи за доследна примена на законските и позаконските акти кои го регулираат постапувањето по годишните планови * Учествува во подготвување на известувања, упатства и мислења до институциите од јавниот сектор за примена на одредбите кои се однесуваат на постапување по годишните планови за вработување * Води бази на податоци за доставени барања и дадени согласности на годишни планови за вработување * Учествува во изготвување на периодични извештаи за годишните планови за вработување на институциите од јавниот сектор. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 21. |
| Шифра | УПР0101В04000 |
| Ниво | В4 |
| Звање | Помлад соработник |
| Назив на работно место | Помлад соработник за подготвување согласности на годишните планови за вработување |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението, а поврзани со процесот на постапување по годишните планови |
| Работни задачи и обврски | * Помага во процесот на усогласување на годишните планови за вработување * Се грижи за доследна примена на прописите кои го регулираат постапувањето по годишните планови * Помага во подготвување на известувања, упатства и мислења до институциите од јавниот сектор во однос на годишните планови за вработување * Води бази на податоци за доставени барања и дадени мислења/согласности; * Помага во изготвување на периодични извештаи за примена на одредбите кои се однесуваат на годишните планови за вработување |

|  |
| --- |
| **2.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИИ** |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 22. |
| Шифра | УПР0101Б04000 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Раководител на одделение |
| Назив на работно место | Раководител на одделение за систематизации |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на сектор |
| Вид на образование | Општествени науки- Право |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, а кои се однесуваат за давање на согласности на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места на институциите од јавниот сектор |
| Работни задачи и обврски | * Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; * Го координира процесот на давање согласности на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места на институциите од јавниот сектор * Обезбедува стручна помош и поддршка за институциите од јавниот сектор во процесот на подготовка на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во смисла на определување на групата, подгрупата, категоријата и нивото каде што припаѓа работното место, како и општите, посебните услови и описот на работите и на работните задачи за секое работно место; * Комуницира со институциите од јавниот сектор во врска со усогласување на актите за систематизација и внатрешна организација * Дава насоки за водење и ажурирање на базата на издадени согласности на институциите од јавниот сектор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 23. |
| Шифра | УПР0101В01000 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник за систематизации |
| Број на извршители | 3 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки - право, Политички науки (јавна администрација) |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во врска со подготвување на согласности и мислења по актите за внатрешна организација и систематизација на институциите од јавниот сектор |
| Работни задачи и обврски | * Подготвува согласности и мислење по актите за внатрешна организација и систематизација на работни места на институциите од јавниот сектор ; * Се грижи за доследна примена на законските и позаконските акти кои го регулираат внатрешното организирање и систематизирање на работните места на институциите од јавниот сектор * Подготвува известувања, упатства и мислења до институциите од јавниот сектор за примена на одредбите за внатрешна организација и систематизација на работни места; * Води бази на податоци за доставени барања и дадени мислења/согласности; * Го води и спроведува целокупниот процес на усогласување на актите за систематизација и внатрешна организација |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 24. |
| Шифра | УПР0101В02000 |
| Ниво | В2 |
| Звање | Виш соработник |
| Назив на работно место | Виш соработник за систематизации |
| Број на извршители | 3 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки – Право |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно и ефективно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, кои се однесуваат на давање согласности на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места за институциите од јавниот сектор |
| Работни задачи и обврски | * Учествува во подготовка на согласности и мислење по актите за внатрешна организација и систематизација на работни места на институциите од јавниот сектор ; * Се грижи за доследна примена на законските и позаконските акти кои го регулираат внатрешното организирање и систематизирање на работните места на институциите од јавниот сектор * Учествува во подготовка на известувања, упатства и мислења до институциите од јавниот сектор за примена на одредбите за внатрешна организација и систематизација на работни места; * Води бази на податоци за доставени барања и дадени мислења/согласности; * Го спроведува и води процесот на усогласување на актите за систематизација и внатрешна организација на институциите од јавниот сектор. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 25. |
| Шифра | УПР0101В04000 |
| Ниво | В4 |
| Звање | Помлад соработник |
| Назив на работно место | Помлад соработник за систематизации |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки - право, Политички науки (Jавна администрација) , економија и бизнис |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението, а поврзани со подготвување на согласности и мислења по актите за внатрешна организација и систематизација на работните места за институциите од јавниот сектор |
| Работни задачи и обврски | * Помага во подготвување согласности и мислење по актите за внатрешна организација и систематизација на работни места на институциите од јавниот сектор * Се грижи за доследна примена на прописите кои го регулираат внатрешното организирање и систематизирање на работните места на институциите од јавниот сектор * Помага во подготвување на известувања, упатства и мислења до институциите од јавниот сектор за примена на одредбите за внатрешна организација и систематизација на работни места; * Води бази на податоци за доставени барања и дадени мислења/согласности; * Помага во процесот на усогласување на актите за систематизација и внатрешна организација на институциите од јавниот сектор |

|  |
| --- |
| **3.СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ И УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ ВО ЈАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЈА** |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 26. |
| Шифра | УПР0101Б02000 |
| Ниво | Б2 |
| Звање | Раководител на сектор |
| Назив на работно место | Раководител на сектор за развој и управување со човечки ресурси во јавната администрација |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Државен секретар |
| Вид на образование | Општествени науки-политички науки (Јавна администрација) |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на секторот, нивна координација и спроведување, како и поддршка на работата на министерот, заменик министерот и државниот секретар за прашања од областа на управувањето со човечките ресурси и персоналниот менаџмент |
| Работни задачи и обврски | * Раководи со секторот и ја организира, координира, управува и учествува во неговата работа, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; * Го координира процесот и учествува во подготовката на стратешки документи за развој на политиките за управување со човечки ресурси во институциите од јавниот сектор; * Го координира и учествува во процесот на креирање и анализа на политиките за организацискиот развој на институциите во јавниот сектор; * Го координира и следи развојот на организациската култура во јавниот сектор, од аспект на човечки ресурси; * Ја следи и учествува во работата на Мрежата на организациони единици за управување со човечки ресурси во институциите од јавниот сектор; * Учествува во процесот на подготовката на Годишната програма за стручно усовршување; * Дава насоки за управување со човечки ресурси за прашања поврзани со годишно планирање, селекција и вработување, оценување, стручно усовршување, дисциплинска и материјална одговорност, плати и надоместоци, мотивацијата и односи со вработени, информациониот систем за човечки ресурси, персоналната евиденција, како и прашања поврзани со евиденцијата од областа на здравственото осигурување и други прашања поврзани со правата и должностите на вработени во јавниот сектор; * Ги следи и применува прописите од областа на управување со човечките ресурси и работни односи. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 27. |
| Шифра | УПР0101Б03000 |
| Ниво | Б3 |
| Звање | Помошник раководител на сектор |
| Назив на работно место | Помошник раководител на сектор за развој и управување со човечки ресурси во институциите од јавниот сектор |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Раководител на сектор |
| Вид на образование | Општествени науки - право, Воспитание и Образование, или Политички науки (јавна администрација) |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно и ефективно помагање во раководење со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот, како и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата, а кои се однесуваат на управувањето со човечките ресурси во институциите од јавниот сектор |
| Работни задачи и обврски | * Помага, односно во случај на отсуство на раководителот на сектор раководи со секторот и ја организира, координира, управува и учествува во неговата работа, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; * Помага, односно во случај на отсуство на раководителот на сектор го координира процесот и учествува во подготовката на стратешки документи за развој на политиките за управување со човечки ресурси во институциите од јавниот сектор; * Помага, односно во случај на отсуство на раководителот на сектор го координира и учествува во процесот на креирање и анализа на политиките за организацискиот развој во јавниот сектор, од аспект на човечки ресурси; * Помага, односно во случај на отсуство на раководителот на сектор го координира и следи развојот на организациската култура во однос на човечките ресурси во јавниот сектор; * Помага, односно во случај на отсуство на раководителот на сектор ја следи работата на Мрежата на организациони единици за управување со човечки ресурси во институциите од јавниот сектор; * Помага, односно во случај на отсуство на раководителот на сектор учествува во процесот на подготовката на Годишната програма за стручно усовршување; * Помага, односно во случај на отсуство на раководителот на сектор дава насоки за управување со човечки ресурси за прашања поврзани со годишното планирање, селекцијата и вработувањето, оценувањето, стручно усовршување, дисциплинска и материјална одговорност, плати и надоместоци, информациониот систем за управување со човечки ресурси, персоналната евиденција, како и прашања поврзани со евиденцијата од областа на здравственото осигурување и други прашања поврзани со правата и должностите на вработените; * Ги следи и применува прописите од областа на управување со човечки ресурси и работни односи. |

|  |
| --- |
| **3.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КООРДИНАЦИЈА НА МРЕЖАТА ЗА УПРАВУВАЊЕТО СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ** |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 28. |
| Шифра | УПР0101Б04000 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Раководител на одделение |
| Назив на работно место | Раководител на одделение за координација на мрежата со управувањето со човечките ресурси |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на сектор |
| Вид на образование | Општествени науки |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно и ефективно раководење со одделението и координирање на работата на вработените во истото, како и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата, а кои се однесуваат на управувањето со човечките ресурси во одделението за координација на човечките ресурси во институциите од јавниот сектор |
| Работни задачи и обврски | * Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; * Предлага политики за развој на управување со човечки ресурси, согласно целите на РЈА; * Развива политики и содржини за обезбедување на единствена примена на законските и подзаконски акти во врска со управувањето со човечките ресурси; * Ја координира имплементацијата на политиките за управување со човечките ресурси во јавниот сектор, како и поддршка на институциите на јавниот сектор за прашања поврзани со годишно планирање на вработувањето, селекцијата и вработувањето, системот на оценувањето на административните службеници и нивното стручно усовршување, дисциплинска и материјална одговорност, плати и надоместоци, информациониот систем за управување со човечки ресурси, персоналната евиденција, како и прашања поврзани со евиденцијата од областа на здравственото осигурување, мотивацијата и односи со вработени и други прашања поврзани со правата и должностите на вработените; * Комуницира и соработува со организационите единици за управување со човечки ресурси од другите органи, како поддршка на Мрежата на организационите единици за управување со човечки ресурси; * Обезбедува стручна и организациска поддршка на Претседавачот на Мрежата за управување со човечки ресурси; * Ги организира и во случај на отсуство на претседавачот ги води состаноците на Мрежата; * Учествува во развој на професионалните компетенции за дефинираните професии во јавниот сектор; * Подготвува извештаи во врска со управувањето со човечките ресурси во јавниот сектор. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 29. |
| Шифра | УПР0101В01000 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник за креирање политики за управување со човечки ресурси во институциите од јавниот сектор |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки - Политички науки (Јавна администрација), Право |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи од областа на политиките за развој и управување со човечки ресурси во институциите од јавниот сектор |
| Работни задачи и обврски | * Комуницира и соработува со организациони единици за управување со човечки ресурси од другите органи во насока на анализирање, истражување и стратешко планирање на човечките ресурси во институциите од јавниот сектор; * Подготвува анализи, стратегии, програми, извештаи, стручни мислења и други материјали за управување со човечки ресурси во институциите од јавниот сектор; * Учествува во подготвувањето на акти и други алатки кои се однесуваат на управувањето со човечките ресурси, а ги донесува министерството или Владата; * Учествува во развивањето политики и содржини за обезбедување на единствена примена на законските и подзаконски акти во врска со управувањето со човечките ресурси. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 30. |
| Шифра | УПР0101В01000 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник за координација на Мрежата за управување со човечки ресурси во јавниот сектор |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки - Политички науки (јавна администрација ), Право |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи од областа на политиките за развој на Мрежата за управување со човечки ресурси во институциите од јавниот сектор |
| Работни задачи и обврски | * Комуницира и соработува со организациони единици за управување со човечки ресурси од институциите од јавниот сектор во насока на развивање и унапредување на Мрежата за управување со човечките ресурси; * Ги организира состаноците на Мрежата за управување со човечки ресурси; * Комуницира и соработува со организациони единици за управување со човечки ресурси од другите органи во насока на анализирање, истражување и стратешко планирање на човечките ресурси во институциите од јавниот сектор; * Подготвува анализи, извештаи и други документи за организирање и развој на Мрежата за управување со човечки ресурси; * Ја ажурира и контролира содржината на материјалите поставени на електронската платформа на Мрежата за управување со човечки ресурси; * Учествува на состаноци со меѓународни организации кои вмрежуваат професионалци од областа на управување со човечки ресурси. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 31. |
| Шифра | УПР0101В01000 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник за прибирање и подготовка на годишни извештаи за оценување, дисциплински мерки и примена на Етичкиот кодекс на административните службеници |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Хуманистички науки – јазици и книжевност (јазик, книжевност) |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи од областа на прибирање и подготовка на годишни извештаи за оценување, дисциплински мерки и примена на Етичкиот кодекс на административните службеници |
| Работни задачи и обврски | * Ги прибира и обработува годишните извештаи за спроведеното оценување на административните службеници во институциите од јавниот сектор и подготвува годишен извештај; * Ги прибира и обработува годишните извештаи за изречени дисциплински мерки на административните службеници во институциите од јавниот сектор и подготвува годишен извештај; * Изработува аналитички извештаи за прашања поврзани со вработувањето, и престанокот на вработувањето на административни службеници; * Ја следи примената на Етичкиот кодекс на административните службеници и периодично изработува извештаи; * Учествува во изработка на документација која што служи како основа за изработка на анализи и на информации, а се однесуваат на подготвителни работи во врска со развојот на управувањето со човечките ресурси во јавниот сектор. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 32. |
| Шифра | УПР0101В04000 |
| Ниво | В4 |
| Звање | Помлад соработник |
| Назив на работно место | Помлад соработник за поддршка за системот заснован на компетенции |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на сектор |
| Вид на образование | Општествени науки - право, Политички науки (јавна администрација ) , економија и бизнис |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението, а кои се поврзани со воспоставувањето на општи и професионални компетенции во институциите од јавниот сектор |
| Работни задачи и обврски | * Помага во развивањето политики и содржини за обезбедување на единствена примена на законските и подзаконски акти во врска со управувањето со човечките ресурси; * Помага во дефинирањето на класификацијата и описот на работните места (развивање на единствени обрасци во областа на службеничкиот однос и другите сегменти на управување со човечки ресурси, утврдување на компетенции и опис на работни должности за соодветно звање); * Ја следи примената на рамката за општи и професионални компетенции и по потреба изготвува извештаи; * Помага во процесот на дефинирање на професии во администрацијата и подготовката на програми, материјали и информации за развојот на професионалните компетенции за административните службеници; * Помага во подготовката на насоки за органите за примена на рамката на општи и професионални компетенции; * Помага во анализа на студии на случаи за подобрување на рамката за општи и професионални компетенции. |

|  |
| --- |
| **3.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНКЛУЗИВНОСТ, АНАЛИЗА ПЛАНИРАЊЕ И ИНОВАЦИИ ВО ЈАВНИОТ СЕКТОР** |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 39. |
| Шифра | УПР0101Б04000 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Раководител на одделение |
| Назив на работно место | Раководител на oдделение за инклузивност , анализа, планирање и иновации во јавниот сектор |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на сектор |
| Вид на образование | Општествени науки |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, |
| Работни задачи и обврски | * Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; * Истражување и анализа на потребата од нови ИКТ технологии за унапредување на административните процеси * Креирање политики за иновации со цел оптимизација на човечките ресурси * Иницирање и развивање на политики и процедури за иновации * Планирање, подготовка и спроведување на проекти за иновации во јавната администрација * Подготовка на развојни планови за надминување на предизвици поврзани со новите технологии и стандарди во јавната администрација |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 40. |
| Шифра | УПР0101В01000 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник за инклузивност, анализа, планирање и иновации во јавниот сектор |
| Број на извршители | 3 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во врска со подготвување на согласности и мислења по актите за внатрешна организација и систематизација на работните места за институции од дејностите и јавните претпријатија |
| Работни задачи и обврски | -Анализа и предлог мерки за потребата од воведување на алатки за визуелизација на податоци во јавната администрација  -Следење од новите трендови за визуелизација на врвни алатки за визуелизација на податоци во јавната администрација  -Утврдување на потребата од обуки на вработените во јавната администрација за примена на визуелизација на податоци со примена на мултимедијална содржина  -Истражување и анализа на потреби од воведување на нови технологии за унапредување на административните процеси во институциите од јавниот сектор.  -Следење на најновите меѓународни технолошки трендови и нивна примена во јавната администрација.  -Анализа на потребата од нови ИКТ технологии за унапредување на административните процеси   * Учество при креирање политики за иновации со цел оптимизација на човечките ресурси * Иницирање и развивање на политики и процедури за иновации * Учествува во планирање, подготовка и спроведување на проекти за иновации во јавната администрација * Подготовка на развојни планови за надминување на предизвици поврзани со новите технологии и стандарди во јавната администрација |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 41. |
| Шифра | УПР0101Г04000 |
| Ниво | Г4 |
| Звање | Помлад референт |
| Назив на работно место | Помлад референт – толкувач на знаковен јазик |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Вишо или средно образование |
| Други посебни услови | Сертификат за толкувач на знаковен јазик |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и навремено вршење наједноставни работи и работни задачи |
| Работни задачи и обврски | врши толкување од македонскиот говорен јазик и говорниот јазик на припадниците на заедницата на знаковниот јазик на настани во рамки на институцијата;  - врши толкување од македонскиот говорен јазик и говорниот јазик на припадниците на заедницата на знаковниот јазик на настани надвор од институцијата а во организацијата на самата институција;  - пружа помош на граѓаните кои се припадници на заедницата на знаковен јазик во комуникацијата со вработените;  - пружа помош на вработените во институцијата во комуникација со лица припадници на заедницата на знаковен јазик;  - овозможува на граѓаните припадници на заедницата на знаковен јазик пристап до информации од надлежност на институцијата;  - редовно присуствува на конференции за печат и на јавни настапи ; |

|  |
| --- |
| 1. **СЕКТОР ЗА СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ** |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 42. |
| Шифра | УПР0101Б02000 |
| Ниво | Б2 |
| Звање | Раководител на сектор |
| Назив на работно место | Раководител на сектор за стручно усовршување на административни службеници |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Државен секретар |
| Вид на образование | Општествени науки-економија и бизнис |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на секторот, нивна координација и спроведување, како и поддршка на работата на министерот, заменик министерот и државниот секретар за прашања поврзани со Академијата, a во функција на координирање и остварување на стручно усовршување на административните службеници |
| Работни задачи и обврски | * Раководи, организира, координира и учествува во работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; * Ја координира подготовка и донесување на Годишна програма за генерички обуки и годишната програма за обука и испит за административно управување; * Го координира водењето и и одржувањето на Системот за микроучење и Системот за управување со учење; * Го координира формирањето и ревизијата на базите на прашања за испитот за административен службеник, административно управување; * Го координира водењето на евиденцијата за ментори; * Дава предлози и учествува во подготовка на законска регулатива и прописи поврзани со стручното усовршување; * Комуницира и остварува соработка со сродни институции кои организираат и спроведуваат обуки. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 43. |
| Шифра | УПР0101Б03000 |
| Ниво | Б3 |
| Звање | Помошник раководител на сектор |
| Назив на работно место | Помошник раководител на сектор за стручно усовршување на административни службеници |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на Сектор |
| Вид на образование | Хуманистички науки -јазици и книжевност (јазик, книжевност) |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно и ефективно помагање во раководење со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот, како и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата, а кои се однесуваат на обуката на администрација |
| Работни задачи и обврски | * Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор,го следи работењето и дава стручна помош за прашања поврзани со обуката на раководителот на секторот и на раководителите на одделенијата; * Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, ја координира подготовка и донесување на Годишна програма за генерички обуки и годишната програма за обука и испит за административно управување; * Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, го координира водењето и идржувањето на Системот за микроучење и Системот за управување со учење; * Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, го координира формирањето и ревизијата на базите на прашања за испитот за административен службеник и административно управување; * Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, го координира водењето на евиденцијата за ментори; * Дава предлози и учествува во подготовка на законска регулатива и прописи поврзани со стручното усовршување; * Ги спроведува активностите во сите фази во рамки на секторот, неопходни за искористувањето на проектите од ИПА фондовите, како и за проектите финансирани со средства од други национални и меѓународни фондови; * Комуницира и остварува соработка со сродни институции кои организираат и спроведуваат обуки. |

|  |
| --- |
| **4.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КРЕИРАЊЕ НА ПОЛИТИКИ ЗА ОБУКА** |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 44. |
| Шифра | УПР0101Б04000 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Раководител на одделение |
| Назив на работно место | Раководител на одделение за креирање на политики за обука |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на сектор |
| Вид на образование | Општествени науки – воспитание и образование, политички науки (јавна администрација) , економија и бизнис |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, а се однесуваат на стратегија за обука, подготовка на програми за стручно усовршување, одржување на бази на прашања за обуки и водење на регистар на ментори |
| Работни задачи и обврски | * Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; * Го координира организирањето и спроведување на обуки на административни службеници; * Го координира и учествува во развивањето и спроведување на обуките преку електронскиот систем за учење и системот за микроучење; * Го координира издавањето на потврди за успешно реализирани обуки и потврди за положен испит за административно управување; * Остварува соработка, дава поддршка и врши координација на обучувачите; * Комуницира и остварува соработка со органите на централната и локалната власт, други домашни институции и странски донатори во процесот на координирање и спроведување на обуките. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 45. |
| Шифра | УПР0101В01000 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник за креирање на програмата за обука и на испитот за административно управување |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на креирање на политики за обуки и програми за стручно усовршување на административните службеници |
| Работни задачи и обврски | * Учествува во креирање на предлози за политики и стратегии за стручното усовршување на административни службеници; * Учествува во подготовка на Годишна програма за генерички обуки (ГПГО) за административни службеници; * Подготвува анализи и евалуации на реализираните генерички обуки; * Учествува во подготовка на наставни програми за генерички обуки; * Подготвува тестови за проверка на стекнатите знаења од обука; * Подготвува информации и извештаи за стручното усовршување на административните службеници; * Соработува со стручни, образовни, научноистражувачки институции /експерти за подготовка на содржини на обуки. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 46. |
| Шифра | УПР0101В02000 |
| Ниво | В2 |
| Звање | Виш соработник |
| Назив на работно место | Виш соработник за координација на програмата за обуката и испитот за административно управување |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и навремено извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи во насока на организација и спроведување на програмата за обуката и испитот за административно управување |
| Работни задачи и обврски | * Врши техничко-логистичка поддршка на базата на прашања за испитот за административно управување; * Врши обработка настатистички податоци за обуката и испитот за административно управување; * Учествува во подготовката на информации и извештаи во врска со програмата за обуката и испитот за административно управување; * Комуницира со институциите од јавниот сектор за спроведување на програмата за обуката и испитот за административно управување; * Комуницира со стручни, образовни научноистражувачки институции /експерти за подготовка на содржини на обуката и испитот за административно управување; * Изработува потврди за положен испит за административно управување. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 47. |
| Шифра | УПР0101В03000 |
| Ниво | В3 |
| Звање | Соработник |
| Назив на работно место | Соработник за водење на Каталог за обуки |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки - Право, Воспитание и Образование , економија и бизнис |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор на раководителот на одделението во насока на студиско-аналитички работи во функција на остварување на надлежности поврзани со стручното усовршување на административните службеници |
| Работни задачи и обврски | * Учествува во подготовката на Годишната програма за стручно усовршување на административните службеници; * Учествува во изработување и ажурирање на Каталогот на обуки; * Подготвува и води евиденција на договори за испорачување и спроведување на обуките; * Води база на обучивачи; * Комуницира со институциите од јавниот сектор во функција на поддршка на подготовката на годишните планови за стручно усовршување. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 48. |
| Шифра | УПР0101В04000 |
| Ниво | В4 |
| Звање | Помлад соработник |
| Назив на работно место | Помлад соработник за одржување на бази на прашања и водење на Регистар на ментори |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението, во насока на одржување на базите на прашања и водење Регистар на ментори |
| Работни задачи и обврски | * Го води Регистарот на ментори; * Комуницира со институциите за ажурирање на базите на прашања; * Помага во обезбедување на техничко-логистичка поддршка за евиденција на ментори; * Помага во водење на статистички податоци за базите на прашања и евиденцијата на ментори; * Помага во подготовка на информации и извештаи во врска со базите на прашања и евиденцијата на ментори. |

|  |
| --- |
| **4.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КООРДИНАЦИЈА НА ОБУКИ** |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 49. |
| Шифра | УПР0101Б04000 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Раководител на одделение |
| Назив на работно место | Раководител на одделение за координација на обуки |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на сектор |
| Вид на образование | Општествени науки - Воспитание и образование, Политички науки (јавна администрација), економија и бизнис |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно и ефективно раководење со одделението и координирање на работата на вработените во истото, како и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата, а кои се однесуваат на остварување координација, организација и спроведување на стручно усовршување во училница и преку електронски систем за управување обуки |
| Работни задачи и обврски | * Распоредување работни задачи во одделението, непосредна контрола и надзор над извршувањето на задачите, како и следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на вработените во одделението; * Врши координација, организација и спроведување на стручно усовршување во училница и преку електронски систем за управување обуки; * Подготовка на мислења, анализи, за прашања од областа на обуката; * Подготовка на предлози за планови и извештаи за работа на одделението; * Соработка и комуникација со институцијата од јавниот сектор за прашања поврзани со обука на административните службеници. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 50. |
| Шифра | УПР0101В01000 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник за соработка со стручни, образовни, научно-истражувачки институции/експерти  Петар Фидановски- определено време |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки - право, воспитание и образование , економија и бизнис, Инженерство и технологија |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на организација и спроведување на стручното усовршување во училница |
| Работни задачи и обврски | * Учествува во подготовка на оперативен план за реализација на Годишната програма за генерички обуки на административните службеници; * Комуницира со стручни, образовни, научноистражувачки институции и обучувачи; * Подготвува договори за соработка со стручни, образовни, научноистражувачки институции и обучувачи; * Подготвува мислења за Годишните планови за обука на институциите од јавниот сектор; * Води евиденција на извештаи за реализација на Годишните планови за обука на институциите од јавниот сектор; * Подготвува информации и извештаи за стручното усовршување на административните службеници. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 51. |
| Шифра | УПР0101В01000 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник за организација и спроведување на стручно усовршување во училница |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки – воспитание и образование, економија и бизнис |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на организација и спроведување на стручно усовршување за административни службеници во училница |
| Работни задачи и обврски | * Комуницира со институциите во врска со стручното усовршување на административните службеници во училница; * Обезбедува поддршка при спроведување на обуките во Академијата; * Подготвува материјали за обука; * Подготвува потврди за реализирана обука за обучувачи и за обучени; * Води евиденција на присуство на учесници; * Води евиденција на статистички податоци за реализацијата на Годишната програма за генерички обуки, во однос на обуки во училница. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 52. |
| Шифра | УПР0101В02000 |
| Ниво | В2 |
| Звање | Виш соработник |
| Назив на работно место | Виш соработник за поддршка на стручно усовршување преку електронскиот систем за учење |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки - право, економија и бизнис, воспитание и образование |
| Други посебни услови | Сертификат/потврда за архивско и канцелариско работење |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи во насока на организација и спроведување на стручно усовршување преку електронскиот систем за учење |
| Работни задачи и обврски | * Учествува во комуникација со институциите во врска со стручното усовршување на административните службеници; * Обезбедува поддршка на обуките во Академијата; * Учествува во подготовка на материјали за обука; * Учествува во подготовка на потврди за реализирана обука за обучувачи и за обучувани; * Води евиденција за присуство на учесници; * Врши евиденција на статистички податоци за реализацијата на Годишната програма за генерички обуки. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 53. |
| Шифра | УПР0101В04000 |
| Ниво | В4 |
| Звање | Помлад соработник |
| Назив на работно место | Помлад соработник за организација и спроведување на стручно усовршување во единицата за поддршка на обуката во Битола |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Високо образование |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението за организација и спроведување на стручно усовршување за административни службеници и вработени во јавен сектор |
| Работни задачи и обврски | * Врши реализација на Годишна програма за генерички обуки на административни службеници и останати обуки; * Комуницира со институциите за стручно усовршување на административните службеници; * Подготвува материјали за учесници на обука; * Врши техничко-логистичка поддршка на обуките во единицата за поддршка на обуката во Битола; * Подготвува потврди за реализирана обука за обучувачи и за обучени; * Врши евиденција на присуство на учесници. |

|  |
| --- |
| 1. **СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО – ПРАВНИ РАБОТИ** |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 54. |
| Шифра | УПР0101Б02000 |
| Ниво | Б2 |
| Звање | Раководител на сектор |
| Назив на работно место | Раководител на сектор за нормативно-правни работи |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Државен секретар |
| Вид на образование | Општествени науки-Право |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно и ефективно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот, како и поддршка на работата на министерот, заменик министерот и државниот секретар во насока на спроведување на нормативно – правна, регулаторна и координативно стручна функција на министерството |
| Работни задачи и обврски | * Раководи со секторот и ја организира, координира, управува и учествува во неговата работа, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; * Врши контрола на законските и подзаконските акти, како и на законодавните досиеа, од надлежност на министерството и ја следи примената на законите и подзаконските акти; * Дава насоки за подготовка на мислења и стручна анализа на закони и подзаконски акти кои се однесуваат на надлежностите на министерството; * Дава насоки за контролира на законитоста на актите кои ги изготвува секторот и на усогласеноста на законските и подзаконските акти од надлежност на министерството; * Дава насоки и предлози по однос на поднесени преставки и предлози до министерството; * Дава стручни мислења за нормативно-правни прашања од делокруг на работата на другите организациски облици во министерството; * Го координира процесот на испраќање материјали до Генералниот секретаријат, Владата и Собранието и дава насоки и упатства при подготовка на истите и во координација со раководителите на другите организациони единици во министерството ја следи реализацијата на заклучоците од седниците на Владата за прашања од надлежност на министерството; * Врши проверка на изготвените одговори на жалби и одговори на тужби; * Дава насоки за подобрување на процесот на ПВР и ОСР; * Дава упатства за работа и потребна стручна помош во работењето на раководителите на одделенија и другите вработени во секторот. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 55. |
| Шифра | УПР0101Б03000 |
| Ниво | Б3 |
| Звање | Помошник раководител на сектор |
| Назив на работно место | Помошник раководител на сектор за нормативни и правни работи |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на сектор |
| Вид на образование | Општествени науки-Право |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно и ефективно помагање во раководењето со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата по прашања кои се однесуваат на спроведување на нормативно – правна, регулаторна и координативно стручна функција на министерството |
| Работни задачи и обврски | * Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, раководи со секторот и ја организира, координира, управува и учествува во неговата работа, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; * Иницира решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот со цел навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите што се извршуваат во секторот; * Му помага на раководителот на секторот при давање на упатства за работа и потребна стручна помош во работењето на раководителите на одделенија и административните службеници во секторот; * Изготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварување на програмата за работа на министерството; * Предлага на иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на секторот. |

|  |
| --- |
| **5.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНО - ПРАВНИ РАБОТИ** |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 56. |
| Шифра | УПР0101Б04000 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Раководител на одделение |
| Назив на работно место | Раководител на одделение за нормативно правни работи |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на сектор |
| Вид на образование | Општествени науки-Право |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во насока на следење на имплементација и спроведување на законските и подзаконските акти од надлежноста на министерството |
| Работни задачи и обврски | * Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; * Ја организира подготовката на законските и подзаконските акти, на законодавните досиеја, од надлежност на министерството и на кореспондентите табели за усогласеност со законодавството на Европската унија и анализи за усогласеност со меѓународните акти; * Дава стручна помош на работењето поврзано со толкувањето на законските и подзаконските акти; * Следи измени и дополнувања на закони, подзаконски и други поединечни акти од надлежност на министерството; * Подготвува анализи за непосредна примена на прописите кои се од надлежност на министерството; * Ги контролира актите изготвени од вработените во одделението; * Врши контрола на усогласеноста на законските и подзаконските акти од надлежност на министерството; * Учествува во изработка на стручни мислења и други акти за одредени нормативни прашања од делокруг на работата на другите организациски облици во министерството. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 57. |
| Шифра | УПР0101В01000 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник за нормативна дејност |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки-Право |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на соодветно нормирање на политиките од надлежност на министерството |
| Работни задачи и обврски | * Изработува информации во врска со прашањата поврзани со законите и подзаконските акти од надлежност на министерството; * Континуирано ги следи прописите од областа и делокругот на работата на министерството; * Изготвува тези за изработка на законски и други прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали; * Подготвува кореспонденти табели за усогласеност на законите и подзаконските акти од надлежност на министерството; * Изготвува образложенија за нацрти и предлози на закони и други правни акти; * Подготвува анализи, информации и други материјали за одредби од законите од надлежност на министерството за чија имплементација постои неразбирање кај институциите од јавниот сектор; * Обработува материјали и податоци потребни за изготвување на нацрти и предлози на закони; * Ја следи примената на номотехничките правила и дава предлози за подобрување на нацрт текстовите на законите и подзаконските акти од надлежност на министерството; * Изготвува анализи за мислењата од Секретаријатот за законодавство за подготовка на стручни анализи на прашања кои се од значење за нормативната дејност; * Изготвува анализи и мислења, врз основа на иницијативите, одлуките и решенијата на Уставниот суд. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 58. |
| Шифра | УПР0101В01000 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник за претставки и предлози |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки-Право |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со постапувањето по претставки и предлози |
| Работни задачи и обврски | * Врши студиско-аналитички, нормативно-правни и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; * Подготвува одговори во врска поднесените претставки и предлози од граѓани до министерството; * Остварува комуникација со министерствата и другите органи на државната управа во насока на одговори по поднесените претставки; * Ги следи и применува прописите од областа во која работи; * Ги анализира предлозите доставени до министерството и дава мислење за нив; * Подготвува извештаи за претставките и предлозите; * Ги обработува примените извештаи за претставки и предлози. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 59. |
| Шифра | УПР0101В02000 |
| Ниво | В2 |
| Звање | Виш соработник |
| Назив на работно место | Виш соработник за подготовка на правни мислења |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки-Право |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на обезбедување на правна поддршка за прашањата од надлежност на министерството и континуитет во примената на законите и подзаконските акти |
| Работни задачи и обврски | * Изготвува мислења за закони и на иницијативи за закони; * Дава предлози за примена на законските и подзаконските акти; * Изготвува мислења за примена на закони, подзаконски акти од надлежност на министерството; * Врши контрола на усогласеност на дадените мислења за законите и за иницијативите за законите; * Подготвува стручни мислења за одредени правни прашања од делокруг на работата на другите организациони единици во министерството; * Врши обработка на материјали и податоци потребни за изготвување на анализи и други општи акти и материјали; * Врши обработка и анализа на мислењата од Секретаријатот за законодавство за подготовка на стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството; * Врши обработка и анализа на иницијативите, одлуките и решенијата на Уставниот суд. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 60. |
| Шифра | УПР0101В02000 |
| Ниво | В2 |
| Звање | Виш соработник |
| Назив на работно место | Виш соработник за правни работи |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки-Право |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на обезбедување на правна поддршка за прашањата од надлежност на министерството и хармонизирана примена на законите и подзаконските акти |
| Работни задачи и обврски | * Изготвува мислења и материјали за седници на Влада, кои се поврзани со правни работи; * Обезбедува стручна помош на останатите организациони единици при подготовка на материјали за седници на Влада, како и при подготовка на стручни мислења за материјалите од седниците на Владата, * Дава насоки за примена на законските и подзаконските акти; * Врши контрола на усогласеност и континуитет на дадените мислења за материјалите од седниците на Владата; * Подготвува стручни мислења за одредени правни прашања од делокруг на работата на другите организациски облици во министерството; * Подготвува одговори на жалби и на тужби. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 61. |
| Шифра | УПР0101В02000 |
| Ниво | В2 |
| Звање | Виш соработник |
| Назив на работно место | Виш соработник за слободен пристап до информации од јавен карактер и соработка со Државно правобранителство и Народниот правобранител |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки-Право |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во врска со информациите од јавен карактер и остварувањето соработка со државното правобранителство и народниот правобранител |
| Работни задачи и обврски | * Подготвува насоки и мислења за барања за слободен пристап до информации од јавен карактер; * Обезбедува информации и помош на барателите за слободен пристап до информации од јавен карактер; * Подготвува годишен извештај за спроведувањето на постапката за слободен пристап до информации и го доставува до Агенцијата за заштита на правото за слободен пристап до информациите од јавен карактер, согласно закон; * Подготвува иницијативи за заштита на имотните права и интереси на министерството; * Подготвува предлог – одговори на тужби и мислења во врска со тужби; * Остварува комуникација со сите министерства и другите органи на државната управа во насока на обезбедување докази на барање на Државното правобранителство; * Одговара на барања и остварува комуникација со Народниот правобранител. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 62. |
| Шифра | УПР0101В04000 |
| Ниво | В4 |
| Звање | Помлад соработник |
| Назив на работно место | Помлад соработник за административна поддршка на подготовка на регулативата |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки-Право |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, во врска со административна поддршка на подготовка на регулативата |
| Работни задачи и обврски | * Помага во извршувањето во одредени студиско-аналитички, нормативно-правни и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; * Ги следи и применува прописите за подготовка на регулативата; * Помага во анализирање на регулативата од надлежност на министерството; * Подготвува извештаи за ПВР за законите од надлежност на министерството во соработка со Одделението за координација на ПВР и ОСР; * Подготвува извештаи за ОСР за законите од надлежност на министерството во соработка со Одделението за координација на ПВР и ОСР. |

|  |
| --- |
| * 1. **ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗОУП И УПРАВНА ПОСТАПКА** |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 63. |
| Шифра | УПР0101Б04000 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Раководител на одделение |
| Назив на работно место | Раководител на одделение за ЗОУП и управна постапка |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на сектор |
| Вид на образование | Општествени науки – право |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, како и развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението и унапредување на примената на ЗОУП и комуникација со јавните органи во рамките на примената на ЗОУП |
| Работни задачи и обврски | * Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; * Ја координира работата и активно учествува во соработката со јавните органи во насока на имплементација на ЗОУП и посебните закони кои регулираат управна постапка; * Го координира процесот и учествува во подготовката на анализи од сложен карактер по однос на примена на ЗОУП и посебните закони од аспект на усогласеност со ЗОУП; * Го координира и организира процесот на давање мислења на институциите за прашања поврзани со имплементација на ЗОУП и посебните закони кои регулираат управна постапка; * Го координира процесот и учествува во обезбедување на стручна помош и совети при подготовката на мислење на јавните органи за прашања поврзани со имплементација на ЗОУП и посебните закони од аспект на усогласеност со ЗОУП; * Го координира процесот на подготовка на упатства, насоки, препораки за координација и комуникација за управните надлежности на институциите на јавниот сектор; * Ја координира соработката на одделението со организациските единици во министерството надлежни за давање согласности на актите за внатрешна организација и систематизација на институциите на јавниот сектор, а по однос на почитување на обврската институциите да предвидат организационен облик или лице за водење на управна постапка. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 64. |
| Шифра | УПР0101В01000 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник за поддршка и следење на примената на ЗОУП |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки – право |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и навремено извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на поддршка на спроведувањето на законските решенија од ЗОУП |
| Работни задачи и обврски | * Ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти поврзани со ЗОУП и посебните закони кои регулираат управна постапка; * Соработува со надлежните министерства, институции и организации во насока на имплементација на ЗОУП и посебните закони кои регулираат управна постапка; * Изготвува анализи од сложен карактер по однос на примена на ЗОУП и посебните закони од аспект на усогласеност со ЗОУП; * Дава мислења на институциите за прашања поврзани со имплементација на ЗОУП и посебните закони кои регулираат управна постапка во координација со раководителот на Одделението; * Дава стручна помош и совети при подготовката на мислење за органите и институциите за прашања поврзани со имплементација на ЗОУП и посебните закони од аспект на усогласеност со ЗОУП; * Обезбедува поддршка на институциите за имплементација на одредбите од ЗОУП, преку Точката за информирање за ЗОУП; * Подготвува упатства, насоки, препораки за координација и комуникација за управните надлежности на институциите на јавниот сектор; * Соработува со организациските единици во министерството надлежни за давање согласности на актите за внатрешна организација и систематизација на институциите на јавниот сектор, а по однос на почитување на обврската за институциите да предвидат организационен облик или лице за водење на управна постапка. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 65. |
| Шифра | УПР0101В04000 |
| Ниво | В4 |
| Звање | Помлад соработник |
| Назив на работно место | Помлад соработник за поддршка и следење на примената на ЗОУП |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки - право |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасни, ефективно и навремено спроведување на наједноставни рутински работи и работни задачи под надзор и контрола на раководителот на одделение, во насока на поддршка на спроведувањето на законските решенија од ЗОУП |
| Работни задачи и обврски | * Ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти поврзани со ЗОУП; * Помага во остварување на соработката со надлежните министерства, институции и организации во насока на имплементација на ЗОУП и посебните закони кои регулираат управна постапка; * Помага во изготвување на анализи по однос примена на ЗОУП и посебните закони од аспект на усогласеност со ЗОУП; * Прибира податоци во постапката на давање мислења на институциите за прашања поврзани со имплементација на ЗОУП и посебните закони кои регулираат управна постапка во координација со раководителот на Одделението; * Води евиденција за пристигнати и одговорени прашања доставени преку Точката за инфорање за ЗОУП. |

|  |
| --- |
| * 1. **ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КООРДИНАЦИЈА НА ПВР И ОСР** |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 66. |
| Шифра | УПР0101Б04000 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Раководител на одделение |
| Назив на работно место | Раководител на одделение за координација на ПВР и ОСР |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на сектор |
| Вид на образование | Општествени науки – право , економија и бизнис |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во насока на координација на ПВР и ОСР |
| Работни задачи и обврски | * Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; * Ја организира подготовката на мислења за извештаите за ПВР и ја организира подготовката на извештаите за ОСР; * Дава стручна помош во работењето поврзано со подготовка на извештаи за ПВР и ОСР и насоки за изготвување на мислења за ПВР и ОСР; * Дава насоки за подготовка на извештаи за ПВР за законите од надлежност на министерството, * Дава насоки за обработка на материјали и податоци потребни за изготвување на ПВР и ОСР извештаи; * Дава насоки за обработка на одлуките и решенијата на Уставниот суд кои влијаат на процената на регулативата и нејзиното спроведување, * Предлага имплементација на политики што се однесуваат на ПВР и ОСР, * Ги следи прописите што директно или индиректно влијаат врз процесот на регулаторна реформа, особено најдобрите практики за подобра регулатива во Европската унија; * Се грижи за усогласеноста на постојните прописи со релевантните меѓународни документи за подобра регулатива; * Дава насоки за подготовка на механизми за следење на имплементацијата на законите и подзаконските акти од надлежност на министерството. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 67. |
| Шифра | УПР0101В01000 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник за обработка на извештаи за ПВР |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки - Право или Економија и бизнис |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во процесот на давање на мислење по нацрт-извештате за ПВР од министерствата и работи кои произлегуваат од процесот на ОСР |
| Работни задачи и обврски | * Изготвува мислења за извештаите за ПВР; * Ги следи и применува прописите, релевантни за процесот на спроведување на ПВР и ОСР; * Изготвува мислења за извештаи за ОСР; * Ја проверува усогласеноста на примените извештаи за ПВР со Деловникот за работа на Владата, Методологијата за ПВР, Упатството за начинот на постапување во работата на министерствата во процесот на спроведување на проценка на влијанието на регулативата и Одлуката за формата и содржината на Извештајот за ПВР; * Изготвува укажувања за извештаите за ПВР; * Изготвува годишни извештаи за спроведување на процесот на ПВР и ОСР; * Остварува соработка со претставници од министерствата во процесот на спроведување на ПВР и ОСР. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 68. |
| Шифра | УПР0101В01000 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник за регулатива |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки-Право |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи, насочени кон подобрување на регулативата во Република Северна Македонија |
| Работни задачи и обврски | * Изготвува анализи за механизмите за подобрување на регулативата и нејзиното спроведување; * Предлага мерки и активности за хоризонтално усогласување на регулативата заради хармонизација на законите; * Изготвува механизми за следење на имплементацијата на законите и подзаконските акти од надлежност на министерството; * Врши анализа на соодветност на доставените извештаи за ПВР со законите на кои истите се однесуваат; * Врши анализа на меѓусебна усогласеност на законите и подзаконските акти од областа на комуникациите и ИКТ и законите и подзаконските акти од областа на администрацијата. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 69. |
| Шифра | УПР0101В03000 |
| Ниво | В3 |
| Звање | Соработник |
| Назив на работно место | Соработник за стручна поддршка при обработка на извештаите за ПВР и ОСР |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки-Право |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, кои се однесуваат на процесот на давање на мислење по нацрт-извештате за ПВР од министерствата и работи кои произлегуваат од процесот на ОСР |
| Работни задачи и обврски | * Извршува стручни и оперативни работи и задачи во рамки на процесот на управување со ПВР и ОСР и давање на мислење по извештаите за ПВР; * Учествува во подготовка на извештаи за ПВР и ОСР за законите од надлежност на министерството; * Подготвува материјали за анализи поврзани со ПВР и ОСР; * Подготвува материјали за анализа на хармонизација на законите од надлежност на министерството; * Подготвува материјали за проверка на соодветност на доставените извештаи за ПВР со законите на кои истите се однесуваат. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 70. |
| Шифра | УПР0101В04000 |
| Ниво | В4 |
| Звање | Помлад соработник |
| Назив на работно место | Помлад соработник за процес на консултации |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки-Право |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, во насока на извршување на стручни и оперативни работи поврзани со процесот на консултации за ПВР и ОСР |
| Работни задачи и обврски | * Обезбедува поддршка и совети за другите министерства во процесот на поставување на законите или други акти на ЕНЕР; * Ги поставува законите од надлежност на министерството на ЕНЕР и во соработка со советникот за нормативна дејност одговара на добиените коментари; * Извршува работи и задачи како владин уредник во името на министерството на ЕНЕР; * Ги објавува законите, подзаконските акти и другите прописи од надлежност на министерството во Базата на закони, подзаконски акти и други прописи што ја води Министерството за правда и ги ажурира информациите поврзани со истите; * Обезбедува поддршка и совети за претставниците на министерствата задолежени за објава на актите, утврдени во Деловникот за работа на Владата и во Упатството за начинот на постапување во работата на министерствата во процесот на спроведување на проценка на влијанието на регулативата; * Врши анализа на механизмите за ПВР и ОСР и изготвува предлози за нивно подобрување, * Помага во подготвување на аналитички извештаи за ПВР во надлежност на министерството; * Се грижи за навремена објава на законите и подзаконските акти од надлежност на министерството на веб страницата на МИОА. |

|  |
| --- |
| 1. **СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА ВО ЕУ И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА** |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 71. |
| Шифра | УПР0101Б02000 |
| Ниво | Б2 |
| Звање | Раководител на сектор |
| Назив на работно место | Раководител на сектор за интеграција во ЕУ и меѓународна соработка |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Државен секретар |
| Вид на образование | Општествени науки |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно и ефективно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот, како и поддршка на работата на министерот, заменик министерот и државниот секретар во областа на интеграцијата во ЕУ и меѓународната соработка |
| Работни задачи и обврски | * Раководи со секторот и ја организира, координира, управува и учествува во неговата работа, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; * Остварува комуникација и соработка на соодветно ниво со ЕК и други институции и тела на ЕУ, како и соработка на соодветно ниво со домашни, странски, меѓународни и регионални организации; * Ги организира и координира активностите поврзани со меѓународната соработка и проектните активности преку меморандуми и договори за соработка со други сродни, меѓународни и регионални институции; * Подготвува предлози и го координира процесот на давање мислења и анализи за политики по начелни прашања од областа на Националната програма за приближување на законодавството на РСМ кон правото на ЕУ и спроведување на целите од Европското партнерство, поврзани со остварување на програмата на министерството; * Учествува во подготовката на други клучни документи на министерството поврзани со процесот на интеграција на РСМ во Европската унија; * Ја координира, насочува и контролира подготовката на извештаи и ја координира, распределува и контролира подготовката на материјали за разгледување на Владата, ги следи и анализира материјалите за седници на Владата од делокруг на работата на секторот, како и подготовката на мислења за материјали од други органи што ги разгледува Владата; * Го координира процесот на подготвување иницијативи за решавање на одделни прашања во врска со спроведувањето на ИПА процедурите, фондови на ЕУ и програмите на Заедницата; * Ги координира активностите за ИПА претпристапна помош во координација со организациските облици во министерството и други органи во управата соодветни стручни организации, институции и агенции во државата и во странство. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 72. |
| Шифра | УПР0101Б03000 |
| Ниво | Б3 |
| Звање | Помошник раководител на сектор |
| Назив на работно место | Помошник раководител на сектор за интеграција во ЕУ и меѓународна соработка |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на сектор |
| Вид на образование | Високо образование |
| Други посебни услови | Најмалку 2 години работно искуство во областа на ЕУ интеграција и меѓународна соработка;  Знаења и искуства од областа на ЕУ интеграција, европски политики и меѓународна соработка. |
| Работни цели | Ефикасно и ефективно помагање во раководењето со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата по прашања од областа на ЕУ интеграциите и меѓународната соработка, како и поддршка на работата на министерот, заменик министерот и државниот секретар во областа на ЕУ интеграциите и меѓународната соработка. |
| Работни задачи и обврски | - Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор ја организира, координира, управува и учествува во неговата работа, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;  - Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, остварува комуникација и соработка на соодветно ниво со ЕК и други институции и тела на ЕУ, како и соработка на соодветно ниво со домашни, странски, меѓународни и регионални организации;  - Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, ги организира и координира активностите поврзани со меѓународната соработка и проектните активности преку меморандуми и договори за соработка со други сродни, меѓународни и регионални институции;  - Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, подготвува предлози и го координира процесот на давање мислења и анализи за политики по начелни прашања од областа на Националната програма за приближување на законодавството на РСМ кон правото на ЕУ и спроведување на целите од Европското партнерство, поврзани со остварување на програмата на министерството;  - Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, учествува во подготовката на други клучни документи на министерството поврзани со процесот на интеграција на РСМ во Европската унија;  - Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, ја координира, насочува и контролира подготовката на извештаи и ја координира, распределува и контролира подготовката на материјали за разгледување на Владата, ги следи и анализира материјалите за седници на Владата од делокруг на работата на секторот, како и подготовката на мислења за материјали од други органи што ги разгледува Владата;  - Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, го координира процесот на подготвување иницијативи за решавање на одделни прашања во врска со спроведувањето на ИПА процедурите, фондови на ЕУ и програмите на Заедницата;  - Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, ги координира активностите за ИПА претпристапна помош во координација со организациските облици во министерството и други органи во управата, соодветни стручни организации, институции и агенции во државата и во странство. |

|  |
| --- |
| **6.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНТЕГРАЦИЈА ВО ЕУ И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА** |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 73. |
| Шифра | УПР0101Б04000 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Раководител на одделение |
| Назив на работно место | Раководител на одделение за интеграција во ЕУ меѓународна соработка |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на сектор |
| Вид на образование | Хуманистички науки |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање на политиките од делокругот на одделението, за прашањата поврзани со интеграција на РСМ во Европската Унија, во областите од надлежност на министерството, обезбедува поддршка во остварувањето на билатералната и мултилатералната соработка на министерството со институции од други земји и со меѓународни и регионални организации и институции. |
| Работни задачи и обврски | * Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; * Ги координира и следи активностите за реализацијата на НПАА и редовното ажурирање на нивниот статус и другите документи поврзани со процесот на интеграција во ЕУ; * Учествува во подготовката на редовните и вонредните извештаи за напредокот на имплементацијата на целите и активностите поврзани со процесот на ЕУ интеграција; * Обезбедува поддршка на работата на телата формирани согласно Спогодбата за стабилизација и асоцијација (КСА, поткомитети и СГ РЈА) * Остварува соработка, редовна комуникација и координација со останатите сектори во рамки на министерството, со други тела и органи за областа на НПАА, европската регулатива, претпристапна помош и други прашања за европската интеграција; * Подготвува информации, анализи, мислења и извештаи во врска со реализацијата на приоритетите и напредокот во исполнувањето на критериумите за европска интеграција; * Го координира и учествува во идентификувањето и планирањето на потребите од странска поддршка преку достапните инструменти и донатори; * Обезбедува поддршка за учество на технички состаноци со ЕК и други тела на ЕУ, како и координација и следење на извршувањето на обврските преземени на тие состаноци; * Врши координација и усогласување на работата на претставниците на министерството во соодветните институции и тела на ЕУ и остварување соработка со соодветните облици и институции на ЕУ; * Координира и учествува во активности за подготвување на меморандуми и договори за билатерална, мултилатерална соработка и соработка со други сродни, меѓународни и регионални институции и организации и ја координира и следи нивната реализација; * Изработува документи за унапредување на меѓународната соработка на министерството и го координира учеството на министерството на меѓународни настани: * Соработува на соодветно ниво со домашни, странски, меѓународни и регионални организации и институции. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 74. |
| Шифра | УПР0101В01000 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник за планирање и спроведување на меѓународна соработка |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во врска со остварувањето на билатералната и мултилатералната соработка на министерството со институции од други земји и со меѓународни и регионални организации и институции. |
| Работни задачи и обврски | * Подготвува предлози за соработка со сродни институции и регионални и меѓународни организации; * Подготвува нацрти на меморандуми и договори за меѓународна соработка со странски институции и ги следи активностите за нивната реализација; * Учествува во подготовката, следењето и известувањето за спроведувањето на обврските кои произлегуваат од соработката со меѓународните институции-Отворено владино партнерство и Декларација за отворени податоци; * Подготвува извештаи, информации и други материјали за надлежностите на министерството, кон странство; * Остварува комуникација со мисиите и амбасадите на другите држави и меѓународни и регионални организации во земјата; * Изработува предлог-документи за билатерална соработка со други земји; * Подготвува информации за Влада во врска со меѓународната соработка на министерството и мислења по информации од други институции во оваа област; * Врши стручна обработка и анализа на податоци за остварената меѓународна соработка; * Обезбедува стручна поддршка и организација на состаноци со претставници од институции и организации од странство, чиј домаќин е министерството. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 75. |
| Шифра | УПР0101В01001 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник за усогласување на ЕУ законодавството |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки-Право |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со усогласувањето на ЕУ законодавството |
| Работни задачи и обврски | * Ги следи политиките и законодавството на Европската унија од надлежност на министерството; * Ја следи реализацијата на Националната програма за усвојување на правото на Европската унија и другите документи поврзани со процесот на ЕУ интеграција од надлежност на министерството и обезбедува нејзино редовно ажурирање со податоци од министерството; * Изготвува редовни и вонредни извештаи за остварениот напредок во процесот на европска интеграција, за прашањата во надлежност на министерството; * Учествува во подготовката на клучни документи на министерството поврзани со процесот на интеграција на РСМ во ЕУ; * Подготвува извештаи и материјали за разгледување на Владата во врска со процесот на ЕУ интеграција и НПАА од областите на министерството и подготвува мислења по информации за Влада од други институции поврзани со усогласување на законодавството; * Го следи извршувањето на обврските кои произлегуваат од пред полноправното членство на РСМ во ЕУ и подготвува анализи, информации и проценки за степенот на нивната реализација; * Ги следи барањата за институционално прилагодување што произлегуваат од правото на ЕУ и дава предлози за соодветни политики за прилагодување кон нив; * Обезбедува стручна поддршка во работата на работните групи за подготовка на НПАА, во подготовката на преговарачките позиции за надлежностите на министерството и стручна поддршка на работата на телата формирани согласно Спогодбата за стабилизација и асоцијација; * Соработува со други државни органи и институции на ЕУ во врска со усогласување на законодавството на РСМ со ЕУ законодавството. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 76. |
| Шифра | УПР0101В02000 |
| Ниво | В2 |
| Звање | Виш соработник |
| Назив на работно место | Виш соработник за управување со проекти |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно и ефективно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи во врска со управувањето со меѓународни проекти |
| Работни задачи и обврски | * Подготвува проектни предлози (project fiche) и проектни задачи (terms of reference) за проекти кои се финансираат од буџетски или донаторски средства; * Го следи и оценува спроведувањето на проектите во рамките на министерството; * Учествува во идентификувањето на потребите од странска поддршка преку достапните инструменти и донатори и води евиденција за нив; * Учествува во активностите поврзани со работата на Работниот комитет за европска интеграција; * Организира состаноци со домашни и странски експерти во рамките на проектите со претставници од министерството; * Обезбедува стручна поддршка и организација на настани и состаноци со претставници од институции и организации од странство, чиј домаќин е министерството; * Изготвува анализи, мислења и други материјали за управувањето со проекти. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 77. |
| Шифра | УПР0101В04000 |
| Ниво | В4 |
| Звање | Помлад соработник |
| Назив на работно место | Помлад соработник за административна поддршка на меѓународна соработка |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Високо образование |
| Други посебни услови | Сертификат за канцелариско и архивско работење |
| Работни цели | Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за административна поддршка на меѓународната соработка на министерството |
| Работни задачи и обврски | * Прибира и средува регулатива и други документи што се однесуваат на меѓународна соработка; * Помага во прибирање, обработка и доставување на податоци за меѓународна соработка од колегите во министерството * Прибира и евидентира податоци за работата на телата формирани согласно Спогодбата за стабилизација и асоцијација; * Помага во следење на спроведувањето на проектите во рамките на министерството * Подготвува базични прегледи на податоци за меѓународната соработка и други податоци кои се собираат и анализираат во одделението; * Помага во организацијата на состаноци и настани со странски експерти и претставници од институции и организации од странство, чиј домаќин е министерството; * Води бази на податоци за активностите во рамките на склучените меѓународни договори и меморандуми; * Води евиденција и архива на документите и материјалите поврзани со остварувањето на меѓународна соработка и проектите во министерството. |

|  |
| --- |
| **6.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИПА** |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 78. |
| Шифра | УПР0101Б04000 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Раководител на одделение |
| Назив на работно место | Раководител на одделение за ИПА |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на сектор |
| Вид на образование | Хуманистички науки- јазици и книжевност (јазик и книжевност) |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, кои се однесуваат на ИПА проектите |
| Работни задачи и обврски | * Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението, почитувајќи го принципот на поделба на надлежности и ги презема потребните активности за навремена и добра подготовка и имплементација на ИПА проектите на Министерството на техничко ниво; * Врши функцијата на виш програмски службеник (СПО) и ИПА Координатор во Министерството и обезбедува соодветно примопредавање на функцијата при промена на лицето кое ја извршува истата; * Презема активности потребни за обезбедување на финансиски, човечки и материјални ресурси за навремено, ефикасно и ефективно спроведување на ИПА проектите притоа почитувајќи ги ЕУ принципите на публицитет и транспарентност во рамките на спроведувањето на ИПА Проектите во негова надлежност; * Ги координира активностите во министерството и другите министерства – членови на работната група за Потсекторот РЈА кои се поврзани со определување на секторски приоритети во процесот на програмирање на првата област на ИПА средствата и изработката на проектни и секторски фишеа, секторски плански документи и акциските документи за Националната ТАИБ програма и секторот РЈА, во соработка со други сектори од министерствата и други органи на државната власт-корисници на ИПА проекти; * Ги координира активностите за подготовка на тендерска документација за ИПА проектите во соработка со други сектори од министерството-корисници на ИПА проекти (проектни задачи, твининг фише, техничка спецификација и други документи потребни за тендерското досие), како и ги координира активностите за донаторска координација и активностите поврзани со работата на Потсекторот РЈА; * Редовно комуницира со Секторот за централно финансирање и склучување на договори и Делегацијата на EУ и ги обезбедува потребните информации и документи поврзани со техничката имплементација на ИПА проектите; * Го одобрува годишниот План за следење на проектите кои се спроведуваат во министерството во рамки на ИПА и обезбедува навремено техничко следење (административна и проверка на лице место) на проектите што се спроведуваат од страна на изведувачите; * Ги одобрува извештаите и трошоците на изведувачот во процесот на следење на извршувањето на договорот со изведувачот според важечката процедура; * Обезбедува изготвување и ажурирање на Анализата за обем на работа на вработените во Одделението во согласност со „Упатството на НАО за ефикасно спроведување на ДИС“; * Врши и други работи кои произлегуваат од обврските од потпишаниот Оперативен договор кој министерството го склучува со Програмскиот службеник за авторизација. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 79. |
| Шифра | УПР0101В01000 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник за програмирање на ИПА проекти |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки -Право, економија и бизнис, Политички науки (јавна администрација) |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи кои се однесуваат на програмирање на ИПА проекти |
| Работни задачи и обврски | * Ги организира активностите во министерството поврзани со определување на секторски приоритети во процесот на програмирање на првата ИПА компонента; * Изработува проектни фишеа, секторски фишеа секторски плански документи и акциски документи и истите ги доставува до НИПАК; * Одговорен е за ревидирањето на МИПД; * Ја организира изработката на програмските документи за Националната ТАИБ програма и ИПА 2 програмата за секторот Реформа на Јавната Администрација, во соработка со други сектори од Министерствата-корисници на ИПА проекти, согласно Прирачникот за програмирање од НИПАК; * Врши следење и известување за можните или за утврдените неправилности според важечката процедура; * Врши предвидување и оценка на ризик со пополнување на Образец за идентификување на ризици и го известува раководителот на одделението за идентификуваните ризици; * Врши и други работи кои ќе му ги зададе раководителот на одделението во доменот на програмирање, кои произлегуваат од надлежностите на одделението и обврските од потпишаниот Оперативен договор кој министерството го склучува со Програмскиот службеник за авторизација. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 80. |
| Шифра | УПР0101В01000 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник за архивирање на ИПА документација и институционални комуникации |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Хуманистички науки -јазици и книжевност (јазик, книжевност) |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи кои се однесуваат на архивирање и комуникацијата во текот на програмирањето, спроведувањето, следењето и известувањето за ИПА проектите |
| Работни задачи и обврски | * Ги евидентира и учествува во активностите во Министерството поврзани со процесот на систематизација на проектната документација која се однесува на ИПА проектите; * Одговорен е за правилното организирање и водење архива на проектните фишеа за Националната ТАИБ програма и сите документи кои произлегуваат од секторскиот плански документ за ИПА 2 програмата за секторот реформа на јавната администрација, во соработка со други сектори од Министерствата-корисници на ИПА проекти, согласно Прирачникот за програмирање на НИПАК и Прирачникот за мониторинг од НИПАК; * Врши следење и известување за можностите или за утврдените неправилности според важечката процедура; * Овозможува достапност на документацијата; * Oбезбедува континуирана имплементација на проектите; * Обезбедува транспарентен увид врз состојбите и ефикасна контрола на регуларноста на целиот процес; * Обезбедува комуникација со сите линиски министерства, донатори и невладини организации кои се дел од потсекторот РЈА; * Врши и други работи кои ќе му ги зададе раководителот на одделението во доменот на програмирањето, спроведувањето и следењето, кои произлегуваат од надлежностите на одделението и обврските од потпишаниот Оперативен договор кој министерството го склучува со Програмскиот службеник за авторизација. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 81. |
| Шифра | УПР0101В02000 |
| Ниво | В2 |
| Звање | Виш соработник |
| Назив на работно место | Виш соработник за следење и известување за ИПА проекти |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки -Право, Економија и бизнис |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи кои се однесуваат на следење и известување за ИПА проектите |
| Работни задачи и обврски | * Спроведува проценка на ризик на ИПА проектите имплементирани од Министерството и подготвува годишен план за следење; * Врши техничко следење на извршувањето на договорот од страна на изведувачот, кое вклучува административни и проверки на самото место и ги проверува извештаите на изведувачот и привремените/конечните прифаќања според важечката процедура; * Подготвува месечни и квартални извештаи за напредокот при спроведувањето на проектите и ги обезбедува потребните податоци како инпут во подготовката на секторскиот Годишен и Конечен извештај за спроведувањето на проектите; * Ги обезбедува навремено сите информации за текот на спроведување на проектите побарани од страна на Делегацијата на Европска Унија во Скопје, Програмскиот службеник за авторизација и НИПАК; * Обезбедува поддршка на ЦФЦД или Делегацијата на Европската Унија во Скопје во рамките на постапката за изменување и дополнување на договорите склучени помеѓу ЦФЦД и контракторите/ корисниците на грант а во врска со спроведување на ИПА проектите во надлежност на одделението; * Ги обезбедува информациите за подготовката на финансиските и документите за известување, во согласност со барањата за известување утврдени во соодветниот Финансиски договор; * учествува во постапката за изменување и дополнување на договорот склучен со изведувачот, доколку е потребно; * Обезбедува техничка поддршка при вршење на Оценка од страна на надворешно лице како и врши предвидување и оценка на ризик со пополнување на Образец за идентификување на ризици и го известува раководителот на одделението за идентификуваните ризици; * Врши и други работи кои ќе му ги зададе раководителот на одделението во доменот на следењето и известувањето на ИПА проектите, кои произлегуваат од надлежностите на одделението и обврските од потпишаниот Оперативен договор кој Министерството го склучува со Програмскиот службеник за авторизација. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 82. |
| Шифра | УПР0101В02000 |
| Ниво | В2 |
| Звање | Виш соработник |
| Назив на работно место | Виш соработник за програмирање на ИПА проекти |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Високо образование |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно и ефективно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, кои се однесуваат на програмирање на ИПА проекти |
| Работни задачи и обврски | * Учествува во организирањето на активностите во министерството поврзани со определување на секторски приоритети во процесот на програмирање на првата ИПА компонента; * Учествува во ревидирањето на Секторскиот плански документ и другите ИПА II програмски документи; * Учествува во организирање и во изработката на проектните и секторските фишеа за Националната ТАИБ програма, како и секторските плански документи, акциските документи и другите програмски кои произлегуваат од ИПА, во соработка со други сектори од министерството-корисници на ИПА проекти, согласно Прирачникот за програмирање од НИПАК; * Врши следење и известување за можните или за утврдените неправилности според важечката процедура; * Врши предвидување и оценка на ризик со пополнување на Образец за идентификување на ризици и го известува раководителот на одделението за идентификуваните ризици; * Врши и други работи кои ќе му ги зададе раководителот на одделението во доменот на програмирање, кои произлегуваат од надлежностите на одделението и обврските од потпишаниот Оперативен договор кој министерството го склучува со Програмскиот службеник за авторизација. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 84. |
| Шифра | УПР0101В04000 |
| Ниво | В4 |
| Звање | Помлад соработник |
| Назив на работно место | Помлад соработник за следење и известување на ИПА проекти |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки- Економија и бизнис, право |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, во насока на следење и известување за ИПА проекти |
| Работни задачи и обврски | * Помага при спроведувањето на Проценка на ризик на ИПА проектите имплементирани од министерството и помага при подготвување на годишен План за следење; * Обезбедува потребни материјали за подготвување на извештаи за проблемите или неизвршувањето во текот на спроведување на договорите; * Помага при подготвување на месечните и кварталните извештаи за напредокот при спроведувањето на проектите; * Помага при обезбедување на информациите за подготовката на финансиските и документите за известување, во согласност со барањата за известување утврдени во соодветниот финансиски договор; * Учествува на редовните состаноци за следење на програмата/проектите; * Учествува во воспоставувањето информационен систем со податоци за проектите неопходни за нивно следење, како и пополнување на податоци во системот; * Врши и други работи кои ќе му ги зададе раководителот на одделението во доменот на следење и известување, кои произлегуваат од надлежностите на одделението и обврските од потпишаниот Оперативен договор кој министерството го склучува со Програмскиот службеник за авторизација. |

|  |
| --- |
| 1. **СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ И ЈАВНИ НАБАВКИ** |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 85. |
| Шифра | УПР0101Б02000 |
| Ниво | Б2 |
| Звање | Раководител на сектор |
| Назив на работно место | Раководител на сектор за општи работи и јавни набавки |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Државен секретар |
| Вид на образование | Општествени науки- Економија и бизнис, Политички науки (јавна администрација) или Право |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на секторот, нивна координација и спроведување |
| Работни задачи и обврски | * Ја организира и координира работата на секторот, дава насоки и упатства за работа на вработените во секторот, го следи и контролира работењето на вработените во секторот; * Дава насоки за следење и примена на законите од областа на архивското и канцелариското работење на министерството, за материјалите и списите во хартиена форма и за водење на DMS архива; * Остварува соработка со Државниот архив за обврските на министерството поврзани со Планот на архивски знаци, листата на архивската граѓа од трајна вредност и Листата на документарниот материјал; * Дава насоки и го надгледува организирањето на протоколот на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар; * Дава насоки и предлага мерки за транспарентно работење на министерството; * Дава насоки и ги координира активностите во врска со преводот на документи и материјали, за потребите на министерството; * Го координира процесот на управување со движниот и недвижниот имот на министерството и ги организира логистичките активности поврзани со опремата на министерството. * Ги координира работите поврзани со реализација на јавните набавки |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 86. |
| Шифра | УПР0101Б03000 |
| Ниво | Б3 |
| Звање | Помошник раководител на сектор |
| Назив на работно место | Помошник раководител на сектор за општи работи и јавни набавки |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на сектор |
| Вид на образование | Општествени науки |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно и ефективно помагање во раководењето со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност |
| Работни задачи и обврски | - Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, раководи со секторот и ја организира, координира, управува и учествува во неговата работа, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;  - Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор дава насоки за следење и примена на законите од областа на архивското и канцелариското работење на министерството, за материјалите и списите во хартиена форма и за водење на DMS архива;  - Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, остварува соработка со Државниот архив за обврските на министерството поврзани со Планот на архивски знаци, листата на архивската граѓа од трајна вредност и Листата на документарниот материјал;  - Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор дава насоки и го надгледува организирањето на протоколот на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар;  - Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор дава насоки и предлага мерки за транспарентно работење на министерството;  - Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор дава насоки и ги координира активностите во врска со преводот на документи и материјали, за потребите на министерството;  - Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор го координира процесот на управување со движниот и недвижниот имот на министерството и ги организира логистичките активности поврзани со опремата на министерството.  - Помага во координација на работите поврзани со реализација на јавните набавки |

|  |
| --- |
| **7.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КАНЦЕЛАРИСКО И АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ** |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 87. |
| Шифра | УПР0101Б04000 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Раководител на одделение |
| Назив на работно место | Раководител на одделение за канцелариско и архивско работење |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на сектор |
| Вид на образование | Хуманистички науки |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението во насока на спроведување на прописите за канцелариско и архивско работење и обезбедување стручна поддршка на министерството организациските единици во областа на канцелариско и архивско работење |
| Работни задачи и обврски | * Раководи, ја организира, насочува, координира работата во одделението и врши контрола над извршување на работите и задачите во одделението; * Ги следи и спроведува законите и на другите прописи од областа на канцелариското и архивското работење; * Организира и координира водење евиденција за печатите и штембилите, нивното чување, ставање во употреба, предавање на овластено лице, ставање вон употреба и ништење; * Организира и координира прием, прегледување, распоредување, заведување, доставување во работа, административно-техничка обработка, испраќање, разведување и класификација на актите, како и одлагање на завршените акти во писарница и нивно архивирање од писарница во архива; * Организира и координира водење деловодник за основната евиденција на актите и на помошните книги за евиденција на актите (попис на акти, регистар, интерни доставни книги, книга за препорачана пошта и др.); * Организира класификација и средување на предмети според архивските знаци; * Дава насоки за чување, стручно одржување и обезбедување на архивскиот материјал од оштетување, уништување и исчезнување; * Остварување соработка со Државниот архив за обврските на министерството поврзани со Планот на архивски знаци, листата на архивската граѓа од трајна вредност и Листата на документарниот материјал; * Дава насоки за водење на ДМС архива. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 88. |
| Шифра | УПР0101В01000 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник за архивско и канцелариско работење |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Хуманистички науки -Други хуманистички науки (Библиотекарство) |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефективно, ефикасно и самостојно спроведување на најсложени работи и работни задачи од делокругот на одделението, од областа на архивското канцелариско работење |
| Работни задачи и обврски | * Врши работи од областа на архивско и канцелариско работење, * Врши информативно – документациони и стручно – оперативни работи; * Прибира информации и податоци за подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на архивското и канцелариското работење; * Учествува во подготвувањето на Планот на архивски знаци, Листата на архивски материјал и Листата на документарниот материјал; * Ги применува прописите од областа на архивското и канцелариското работење; * Учествува во одбирањето на архивскиот од документарниот материјал и редовно издвојување на документарниот материјал според планот на архивски знаци со листата на архивски и документарен материјал; * Учествува во работата на комисијата за издвојување на документарниот материјал за ништење по истекот на утврдените рокови за негово чување; * Учествува во вршењето попис и опис на архивскиот материјал кој се доставува до Државниот архив; * Ги собира, средува и обработува архивските материјали и ги подготвува за автоматска обработка. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 89. |
| Шифра | УПР0101В04000 |
| Ниво | В4 |
| Звање | Помлад соработник |
| Назив на работно место | Помлад соработник за поддршка на архивско работење |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението и помагање во подготовката на материјали и документи кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на архивското работење |
| Работни задачи и обврски | * Извршува работи од областа на архивски, информативно – документациони и стручно – оперативни работи; * Помага во подготвувањето и доставувањето до надлежниот Архив на Планот на архивски знаци, Листата на архивски материјал и Листата на документарниот материјал; * Ги применува прописите од областа на архивското работење; * Помага во одбирањето на архивскиот од документарниот материјал и редовно издвојување на документарниот материјал според планот на архивски знаци со листата на архивски и документарен материјал; * Помага во работата на комисијата за издвојување на документарниот материјал за уништување по истекот на утврдените рокови за негово чување; * Помага во вршењето попис и опис на архивскиот материјал кој се доставува на надлежниот архив; * Помага во собирање, средување и обработување на архивските материјали и ги подготвува за автоматска обработка. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 90. |
| Шифра | УПР0101Г03000 |
| Ниво | Г3 |
| Звање | Референт |
| Назив на работно место | Референт за водење на писарницата и внатрешна достава |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Вишо или средно образование |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и навремено вршење на административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во насока на водење на писарницата и ДМС архива |
| Работни задачи и обврски | * Врши прием, прегледување и заведување на актите; * Врши скенирање и внесување на актите во ДМС архива; * Врши работи од областа на писарницата, а кои се поврзани со системот „Е-влада“; * Учествува во работата на комисијата за издвојување на документарниот материјал за уништување, по истекот на утврдените рокови за негово чување; * Ги собира, средува и обработува архивските материјали и ги подготвува за автоматска обработка; * Ги применува прописите од областа на канцелариското и архивското работење. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 91. |
| Шифра | УПР0101Г04000 |
| Ниво | Г4 |
| Звање | Помлад референт |
| Назив на работно место | Помлад референт за водење на писарница и внатрешна достава |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Вишо или средно образование |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно и ефективно и навремено извршување на едноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението од аспект на оперативно-логистичка поддршка |
| Работни задачи и обврски | * Извршува наједноставни работи и работни задачи од обласста на архивски , инфорамтивно документациони и стручно оперативни работи * -Помага во вршење прием, прегледување и заведување на актите * Помага во вршење скенирање и внесување на актите во ДМС архива * -Врши работи од обласата на писарницата а кои се поврзани со системот „Е - влада“ * Помага во работатат на комисијата за издвојување на документарниот материјал за уништување , по истекот на утврдените рокови за негово чување * -Ги собира, средува и обработува архивските материјали и ги подготвуват за автоматска обработка. |

|  |
| --- |
| **7.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ РАБОТИ** |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 92. |
| Шифра | УПР0101Б04000 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Раководител на одделение |
| Назив на работно место | Раководител на одделение за општи работи |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на сектор |
| Вид на образование | Општествени науки - Право , економија и бизнис, Други општествени науки (Социјална работа и социјална политика) |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи, како и поддршка на работата на раководителот на секторот во областа на логистичката поддршка на работата на министерството |
| Работни задачи и обврски | * Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; * Подготвува прелог-план за работа на одделението, ја следи реализацијата на планот за работа и подготвува извештаи за работењето, мислења, анализи и информации; * Предлага концепти и дава упатства при подготовката на општите и интерните акти од областа на обезбедувањето, приемот и движењето на странките, противпожарната заштита, безбедноста, заштитата на имотот, осигурувањето и користењето на инвентарот, опремата и службените возила, тековното одржување и подобрувањето на условите за работа и сл. * Се грижи за изградба и водење на централизирана внатрешна евиденција на недвижните ствари, на правата на користење и располагање, како и на основите за стекнување на права врз недвижностите; * Врши контрола на одлуки, наредби, договори, решенија, спогодби, техничка документација, согласности, дозволи, записници за технички прием, извршено примо-предавање на работите и должностите и другата општа преписка на органот во делот на општите работи; * Се грижи за недвижниот и движниот имот и ги организира активностите поврзани со одржување на возилата и просториите на министерството; * Соработува со СОЗР во врска со набавките на основните средства за работа и други работи од логистичка природа. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 93. |
| Шифра | УПР0101В03000 |
| Ниво | В3 |
| Звање | Соработник |
| Назив на работно место | Соработник за безбедност и здравје при работа |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Високо образование |
| Други посебни услови | Положен стручен испит за стручно лице за безбедност при работа |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи во насока на обезбедување , спроведување на прописите и мерките за заштита при работа во рамки на министерството |
| Работни задачи и обврски | -редовно ги прати прописите од областа за заштита при работа и унапредување на заштитата при работа  -предлага мерки и заштитни средства за сите работи и работни задачи кои ги обавува  -организира и учествува во изведувањето на обуки за заштита на вработените при работа.  -води евиденција за сите повреди на работа, изготвува документи на вработени при повреда.  -Изготвува потребни акти и материјали од безбедноста и здравје при работа.  -врши внатрешен надзор над спроведување на мерките за безбедност и здравје при работа  -Води документација за објектите и апаратите за протвивпожарна заштита, пријавува недостатоци и потреба сервисирање на апаратите |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 94. |
| Шифра | УПР0101В02000 |
| Ниво | В2 |
| Звање | Виш соработник |
| Назив на работно место | Виш соработник за оперативна поддршка на административни работи |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки -Политички науки (јавна администрација), Право, економија и бизнис |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно извршување на работи и работни задачи од делокругот на одделението, во врска со обезбедувањето на поддршка на административни и логистичките работи на министерството |
| Работни задачи и обврски | * Учествува во извршување на одредени стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението во насока на поддршка на административните и логистичките работи на министерството; * Го спроведува процесот согласно добиените упатства прибира и обработува катастарски податоци за правата врз недвижностите, прибира и обработува потреби за набавка, користење, размена и давање под закуп на недвижни ствари, подготвува податоци кои согласно закон се доставуваат, податоци за сметководствената вредност на недвижните, ја води и ажурира внатрешната евиденција на недвижните ствари: * Членува во комисии и работни групи како административна поддршка за одредени задачи и подготвува материјали за работни тела во врска техничките работи (примопредавање на работи, констатирање и увид на состојби, надзор, утврдување на неправилности и контрола итн.); * Учествува во прибирање на податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи во врска со изработка на стручни анализи, информации и други материјали за работните тела; * Врши библиотекарски работи и водење на бази на податоци за потребите на министерството преку обезбедување на трајно и организирано комплетирање на збирката на книги * Се грижи за редовно сервисирање на возилото, за роковите за негова регистрација и технички преглед; * Води евиденција за поминатата километража и за потрошеното гориво; * Ги следи и применува прописите од областа во која работи; * Учествува во оствравуавње соработка со другите државни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 96. |
| Шифра | УПР0101В04000 |
| Ниво | В4 |
| Звање | Помлад соработник |
| Назив на работно место | Помлад соработник преведувач – албански јазик |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението во врска со преведувањето од/на албански јазик |
| Работни задачи и обврски | * Помага во вршење студиско-аналитички и стручно-оперативни работи во врска со преведувањето од/на албански јазик; * Помага во преведување материјали од албански на македонски јазик кои пристигнуваат во министерството во врска со комуникација со странски и домашни субјекти; * Помага во вршење усни преводи на состаноци, средби, прес-конференции, предавања и слично; * Помага во преведување материјали од албански на македонски јазик и обратно за потребите на министерот, заменик министерот и државниот секретар; * Помага во вршење консекутивен и симултан превод од албански на македонски јазик и обратно. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 97. |
| Шифра | УПР0101Г01000 |
| Ниво | Г1 |
| Звање | Самостоен референт |
| Назив на работно место | Самостоен референт за организација на посети во земјата и странство |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Вишо или средно образование |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и навремено вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во насока на организација на посети во земјата и странство |
| Работни задачи и обврски | * Извршува работи од областа организација на посети во земјата и странство; * Подготвува патни налози за патување на вработените и на министерот, заменик министер и државниот секретар; * Организира и обезбедува патнички, авионски и друг превоз при службени патувања во земјата и странство; * Изготвува месечни извештаи во врска со остварените службени патувања во земјата и странство; * Посредува и помага при вадењето на визи и други потребни документи за патување во странство кога тоа е потребно. |

|  |
| --- |
| **7.4 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ** |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 102. |
| Шифра | УПР0101Б04000 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Раководител на одделение |
| Назив на работно место | Раководител на одделение за јавни набавки |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководителот на сектор |
| Вид на образование | Општествени науки-Право, Економија и бизнис |
| Други посебни услови | Положен испит за лице за јавни набавки |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во насока на подготовка и поддршка на јавни набавки |
| Работни задачи и обврски | * Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; * Континуирано ги следи прописите, стандардите и упатствата кои се од значење за спроведување на јавните набавки на начин и во постапка утврдена со закон; * Го координира процесот на контрола на сите документи и списи поврзани со подготовката и реализацијата за секоја одделна набавка * Води сметка за спроведување на годишниот план за јавни набавки во предвидените рокови; * Го координира процесот на внесување на податоци, како и континуирано ажурирање на истите во Електронскиот систем на јавни набавки; * Го координира и учествува во изготвувањето на Годишниот извештај за реализираните јавни набавки. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 103. |
| Шифра | УПР0101В01000 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник за подготовка на тендерска документација за јавни набавки |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки - Право , Економија и бизнис |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи, во насока на подготовка на тендерска документација за јавни набавки |
| Работни задачи и обврски | * Ги следи прописите и ги применува практиките од значење за подготовка на тендерска документација за реализација на планираните јавни набавки согласно закон; * Ја подготвува тендерската документација за јавни набавки; * Самостојно изготвува акти поврзани со спроведувањето на постапките за јавни набавки; * Дава стручна помош и упатства во однос на примената на Законот за јавните набавки и подзаконските акти кои произлегуваат од истиот на членовите на Комисиите за јавни набавки, за работи поврзани со подготовката и спроведувањето на постапките за јавни набавки; * Врз основа на Годишниот план за јавни набавки и барањата за отпочнување со спроведување на секоја одделна јавна набавка изработува тендерската документација; * Ја следи динамиката на реализацијата на постапката за секоја пооделна јавна набавка и се грижи за навремено отпочнување и спроведување на планираните јавни набавки. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 104. |
| Шифра | УПР0101В01000 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник за подготовка на договори за јавни набавки |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки-Право, Економија и бизнис |
| Други посебни услови | Положен испит за лице за јавни набавки |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи, во насока на обезбедување на законитост во реализацијата договорите од јавните набавки |
| Работни задачи и обврски | * Ги следи прописите и практиките кои за законито спроведување на договорите од јавните набавки; * Дава стручна помош на комисиите за јавни набавки, во однос на подготовката и спроведувањето на постапката за јавни набавки како и реализацијата на договорите за јавни набавки; * Ги следи прописите од областа на јавните набавки, особено оние кои се однесуваат на подготовка на договори за реализација на спроведени јавни набавки; * Ги подготвува договорите кои произлегуваат од спроведените јавни набавки; * По потреба, учествува во подготовка на тендерските документации; * Континуирано води грижа за месечното ажурирање на распоредот на реализацијата на договорите за јавни набавки; * Континуирано води евиденција за реализирани програми, проекти и договори; * Учествува во подготовката на Годишниот извештај за реализираните јавни набавки. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 105. |
| Шифра | УПР0101В04000 |
| Ниво | В4 |
| Звање | Помлад соработник |
| Назив на работно место | Помлад соработник за обработка на податоци за реализирани договори |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки- Право |
| Други посебни услови | Сертификат за канцелариско и архивско работење и Потврда за положен испит за лице за јавни набавки. |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, во насока на навремена и квалитетна реализација на процесот на јавните набавки. |
| Работни задачи и обврски | * Ги следи прписите за спроведување на јавните набавки; * Врши обработка на податоци од значење за реализираните договори; * Ги изработува и ги испраќа сите видови акти предвидени со Законот за јавни набавки во делот кој се однесува пред се на реализација на договори од спроведени јавни набавки; * За потребите на Комисијата за јавни набавки ги евидентира и согласно прописите за архивско и канцелариско работење ги чува документите кои произлегуваат од овие постапки; * Одговорен е за чувањето на сите оригинални договори за јавни набавки како и на сите податоци поврзани со спроведувањето и склучување на договорите и администрација на проектите. |

|  |
| --- |
| 1. **СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА** |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 106. |
| Шифра | УПР0101Б02000 |
| Ниво | Б2 |
| Звање | Раководител на сектор |
| Назив на работно место | Раководител на сектор за финансиски прашања |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Министер |
| Вид на образование | Општествени науки-Економија и бизнис |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно и ефективно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот, како и поддршка на работата на министерот, заменик министерот и државниот секретар, во областа на финансиското и сметководственото работење |
| Работни задачи и обврски | * Раководи со секторот и ја организира, координира, управува и учествува во неговата работа, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; * Ги координира стручно-оперативните задачи од областа на финансиските, сметководствените и другите економски работи и ги проследува извештаите од надлежност на секторот до надлежните институции; * Го организира спроведувањето на препораките по извршените ревизии; * Ја координира и учествува во подготовка на годишната програма и дефинирање на стратешките цели и приоритети и се грижи за нивната поврзаност со буџетот на министерството; * Го координира процесот на подготвување на годишни сметки и извештаи од надлежност на секторот, врши контрола на буџетот (контрола на подготовка и извршување на буџетот) и врши ex ante и ex post финансиска контрола, како и контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативно управување; * Ги координира сметководствените активности; * Го координира процесот за подготвување, изменување и дополнување на буџетот на министерството, како и известувањето за трошењето на буџетот; * Го координира процесот на давање на мислење по предлог на актите што ги изготвуваат другите организациски облици во министерството, кои имаат или можат да имаат финансиски импликации на буџетот на министерството; * Соработува со раководителите на секторите, со надлежни лица во Министерството за финансии и други институции во рамки на надлежности од работењето на секторот. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 107. |
| Шифра | УПР0101Б03000 |
| Ниво | Б3 |
| Звање | Помошник раководител на сектор |
| Назив на работно место | Помошник раководител на сектор за финансиски прашања |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на сектор |
| Вид на образование | Општествени науки- економија и бизнис |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно и ефективно помагање во раководењето со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата, од областа на финансиското и сметководственото работење |
| Работни задачи и обврски | * Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, раководи со секторот и ја организира, координира, управува и учествува во неговата работа, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; * Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, ги координира стручно-оперативните задачи од областа на финансиските, сметководствените и другите економски работи и ги проследува извештаите од надлежност на секторот до надлежните институции; * Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, го организира спроведувањето на препораките по извршените ревизии; * Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, ја координира и учествува во подготовка на годишната програма и дефинирање на стратешките цели и приоритети и се грижи за нивната поврзаност со буџетот на министерството; * Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, го координира процесот на подготвување на годишни сметки и извештаи од надлежност на секторот, врши контрола на буџетот (контрола на подготовка и извршување на буџетот) и врши ex ante и ex post финансиска контрола, како и контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативно управување; * Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, ги координира сметководствените активности; * Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, го координира процесот за подготвување, изменување и дополнување на буџетот на министерството, како и известувањето за трошењето на буџетот; * Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, го координира процесот на давање на мислење по предлог на актите што ги изготвуваат другите организациски облици во министерството, кои имаат или можат да имаат финансиски импликации на буџетот на министерството; * Соработува со раководителите на секторите, со надлежни лица во Министерството за финансии и други институции во рамки на надлежности од работењето на секторот. |

|  |
| --- |
| **8.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КООРДИНАЦИЈА** |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 108. |
| Шифра | УПР0101Б04000 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Раководител на одделение |
| Назив на работно место | Раководител на одделение за буџетска координација |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на сектор |
| Вид на образование | Општествени науки-Економија и бизнис |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на подготовка, следење и реализација на буџетот |
| Работни задачи и обврски | * Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; * Го координира и учествува во процесот на подготовка на буџетот на министерството и неговата измена и дополнување; * Го координира и учествува во процесот на следење на извршувањето на буџетот на министерството; * Го координира и учествува во процесот на подготвување на информации и извештаи за извршувањето на буџетот, следење и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење, подготвувањето на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот; * Го координира процесот на давање мислење по предлог на актите што ги изготвуваат другите организациони облици во министерството кои имаат или можат да имаат финансиски импликации на буџетот на министерството; * Го координира и учествува во процесот на подготовка на извештај за реализирани програми, проекти и договори, согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; * Го координира и учествува во процесот на подготовка на извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола, согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 109. |
| Шифра | УПР0101В01000 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник за буџетска координација и подготовка на буџет |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки-Економија и бизнис |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка на буџетот |
| Работни задачи и обврски | * Врши студиско-аналитички, материјално-финансиски и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; * Учествува во процесот на подготовка на буџетот на министерството и негова измена и дополнување; * Подготвува материјали и документи за изработка на буџетот за сметките на министерството; * Учествува, ги следи и во рамките на своите надлежности ги насочува активностите во подготовката на предлог – буџетот на министерството; * Соработува со секторите во министерството фазата на подготовка на предлог буџетот; * Подготвува материјали и документи за извештаи и анализи за реализацијата на планираните средства, за потребите на Одделението за стратешко планирање на министерството; * Дава предлози за пренамени на средства по програми, ставки и потставки; * Подготвува материјали и документи за извештаи и информации за реализација на капиталните расходи на буџетот; * Ги следи и применува прописите од областа на финансиско работење. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 110. |
| Шифра | УПР0101В01000 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник за следење на извршување на буџетот |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки-Економија и бизнис |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи, преку активности во процесот на подготовка на буџетот за буџетските сметки на министерството и следење на реализација на буџетските средства |
| Работни задачи и обврски | * Врши студиско-аналитички, управно-надзорни, нормативно-правни, материјално-финансиски и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението и врши оперативни работи во фазата на подготовка на предлог – буџетот на министерството; * Изготвува материјали и документи во врска со изработка на предлог – буџетот; * Работи на апликативен софтвер за подготовка на буџетот и ја следи реализацијата на планираните средства, на дневно, месечно, квартално и годишно ниво; * Учествува во подготовка на пренамени на средства по програми, ставки и потставки и во подготовка на извештаи и информации за реализација на капиталните расходи за сметките на буџетот; * Учествува во подготовка на предлози за пренамени на средства по програми, ставки и потставки; * Врши обработка и пресметка на средства за исплати и комплетирање, ажурирање и чување на потребната документација во однос на пресметките; * Врши обработка на податоци во однос на корисниците на службени мобилни телефони во министерството; * Ги следи и применува прописите од областа на финансиско работење. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 111. |
| Шифра | УПР0101В02000 |
| Ниво | В2 |
| Звање | Виш соработник |
| Назив на работно место | Виш соработник за подготовка на буџет |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки-економија и бизнис |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, во насока на спроведување на процесот на подготовка на буџетот |
| Работни задачи и обврски | * Врши студиско-аналитички, управно-надзорни, нормативно-правни, материјално-финансиски и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; * Учествува во подготвување материјали и документи за изработка на буџетот на министерството; * Учествува, ги следи и во рамките на своите надлежности ги насочува активностите во подготовката на предлог – буџетот; * Соработува со секторите во фазата на подготовка на предлог буџетот; * Учествува во подготвува материјали и документи за извештаи и анализи за реализацијата на планираните средства и за потребите на секторот за стратешко планирање; * Дава предлози за пренамени на средства по програми, ставки и потставки; * Учествува во подготвува материјали и документи за извештаи и информации за реализација на капиталните расходи. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 112. |
| Шифра | УПР0101Г02000 |
| Ниво | Г2 |
| Звање | Виш референт |
| Назив на работно место | Виш референт за техничка поддршка по прашања од областа на буџетска координација |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Вишо или средно образование |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно и ефективно и навремено извршување на помошно стручни работи и работни задачи, во насока на давање техничка поддршка по прашања од областа на буџетска координација |
| Работни задачи и обврски | * Врши обработка на податоци од областа на буџетската координација; * Извршува претходна и дополнителна контрола на податоците за потребите на буџетска координација и подготовка на буџет; * Врши технички работи од областа на буџетската координација при планирање на обврските од буџетот; * Прибира и обработува податоци за потребите на одделението; * Води евиденција за материјалите и документите од надлежност на одделението. |

|  |
| --- |
| **8.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КОНТРОЛА** |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 113. |
| Шифра | УПР0101Б04000 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Раководител на одделение |
| Назив на работно место | Раководител на одделение за буџетска контрола |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на сектор |
| Вид на образование | Општествени науки-Економија и бизнис |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во насока на контрола на буџетот на министерството |
| Работни задачи и обврски | * Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; * Го координира процесот на контрола на извршување на буџетот, надзор над целокупниот процес на финансиско управување и контрола, контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот; * Ги следи и применува законските, подзаконските прописи, стандарди и упатства од областа на финансиската контрола; * Ја координира подготовката на записници и извештаи за извршените контроли; * Врши проценки на ризик на процесите на финансиското управување и контрола; * Врши самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола, врз основа на извршена проценка на ризик и подготовка на извештај за спроведените самопроценки, согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; * Врши математичка, формална контрола на регуларноста на сметководствената документација пред да се изврши плаќањето врз основа на изготвени листи за проверки; * Врши целокупна контрола на сметководствената документација после извршувањето на плаќањето. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 114. |
| Шифра | УПР0101В01000 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник за контрола на подготовка и извршување на буџетот |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки-Економија и бизнис |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи, во насока на навремено спроведување на процесот на контрола на подготовката и извршувањето на буџетот |
| Работни задачи и обврски | * Врши студиско-аналитички, управно-надзорни, нормативно-правни, материјално-финансиски и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; * Ги следи и применува законските, подзаконските прописи, стандарди и упатства од областа на финансиската контрола; * Подготвува записници и извештаи за извршените контроли; * Врши проценки на ризик на процесите на финансиското управување и контрола; * Врши самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола, врз основа на извршена проценка на ризик и подготовка на извештај за спроведените самопроценки, согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; * Ги следи и применува прописите од областа на финансиско работење. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 115. |
| Шифра | УПР0101В01000 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник за координирање на спроведувањето на ex-ante и ex-post финансиска контрола |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки-Економија и бизнис |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи, во насока на навремено спроведување на процесот на ex-ante и ex-post контрола на буџетот |
| Работни задачи и обврски | * Врши студиско-аналитички, материјално-финансиски и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; * Врши математичка, формална контрола на регуларноста на сметководствената документација пред да се изврши плаќањето врз основа на изготвени листи за проверки; * Врши контрола на сметководствената документација после извршувањето на плаќањето; * Врши следење и примена на законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди и упатства) од областа на ex-ante и ex-post финансиската контрола; * Подготовува записници и извештаи за извршените контроли. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 116. |
| Шифра | УПР0101В04000 |
| Ниво | В4 |
| Звање | Помлад соработник |
| Назив на работно место | Помлад соработник за оперативна поддршка на контролата на подготовка и извршување на буџетот |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки-Економија и бизнис |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, во насока на оперативна поддршка на контролата на подготовка и извршување на буџетот |
| Работни задачи и обврски | * Помага во вршење на материјално-финансиски и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; * Помага во процесот на вршење на ex-ante и ex-post финансиска контрола; * Помага во вршење на проценки на ризик на процесите на финансиското управување и контрола; * Помага во вршење на самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола, врз основа на извршена проценка на ризик и подготовка на извештај за спроведените самопроценки, согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; * Помага во подготовка на записници и извештаи за извршените контроли. |

|  |
| --- |
| **8.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО И ПЛАЌАЊА** |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 117. |
| Шифра | УПР0101Б04000 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Раководител на одделение |
| Назив на работно место | Раководител на одделение за сметководство и плаќања |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на сектор |
| Вид на образование | Општествени науки-Економија и бизнис |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, од областа на сметководство и плаќања |
| Работни задачи и обврски | * Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; * Ја следи примената на системот на плати и на надоместоци на плати за административните службеници, како и начинот за унапредување на системот на плати во врска со примената на основната компонента и на исклучителната компонента на платата на административните службеници и на другите вработени во министерството; * Извршува сметководствени работи и дава стручна помош на вработените во одделението во областа на финансиско-материјалното работење; * Го координира процесот на подготовка на анализи, извештаи и информации за работата на одделението, како и за други прашања од областа на финансиското и материјалното работење; * Води евиденција за состојбата на жиро-сметката на министерството и за трошењето на средствата по позиции; * Ги прима и ја проверува исправноста на книговодствените исправи, истите ги контира и ги изработува пресметките за приходи и расходи; * Се грижи за остварување и примена на трезорското работење и учествува во изработката на периодични пресметки и годишни сметки. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 118. |
| Шифра | УПР0101В02000 |
| Ниво | В2 |
| Звање | Виш соработник |
| Назив на работно место | Виш соработник за контрола на финансиско-сметководствена документација |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки-Економија и бизнис |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, во насока на комплетирање и исправност на финансиско-сметководствена документација пред исплата на средствата |
| Работни задачи и обврски | * Врши студиско-аналитички, управно-надзорни, нормативно-правни, материјално-финансиски и стручно-оперативни работи; * Учествува во комплетирањето и проверката на финансиско- сметководствената документација; * Учествува во усогласувањето на документацијата за исплата со постојните законски основи; * Ја потврдува финансиско- сметководствена документација пред исплата; * Подготвува извештаи и по потреба води дополнителна компјутерска евиденција на постојните документи; * Учествува во подготовка на годишната сметка на министерство; * Ги следи и применува прописите од сметководствено работење. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 119. |
| Шифра | УПР0101В02000 |
| Ниво | В2 |
| Звање | Виш соработник |
| Назив на работно место | Виш соработник за пресметка на плати |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки-економија и бизнис |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и навремено извршување на стручни и оперативни работи задачи и функции од делокруг на работа на одделението, поврзани со пресметката на плата за вработените во министерството |
| Работни задачи и обврски | * Ги следи и ги применува законските прописи и другите општи акти од областа на финансиско работење; * Соработува со Министерството за финансии околу исплатата на плати и други надоместоци за вработените; * Соработува со Управата за јавни приходи за депонирање на М-ПИН за плата и други работи поврзани со исплатата на плати за вработените во министерството; * Внесува податоци за стажот на вработените, трансакциските сметки, одбитоци за кредит, административни забрани, боледувања и други одбитоци на вработените во електронскиот систем за пресметка на плата; * Врши обработка на податоците од и во електронскиот систем за пресметка на плата и генерира М-ПИН; * Доставува потребна документација до ФЗОМ и ПИОМ за потребите на вработените во министерството. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 120. |
| Шифра | УПР0101В04000 |
| Ниво | В4 |
| Звање | Помлад соработник |
| Назив на работно место | Помлад соработник за финансиско, материјално и книговодствено работење |
| Бројна извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки-економија и бизнис |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, во насока на примена на законската регулатива и извршување на работите од областа на финансиско, материјално и книговодствено работење |
| Работни задачи и обврски | * Помага при вршењето на работите и задачите кои се однесуваат на следење, извршување и контрола на плаќањата од буџетските корисници, извршување на решенија за присилна наплата, прекнижување по барања заради правилна евиденција на расходите и приходите; * Учествува во споредбата на утврдените лимити, помага при контролира на иницираните плаќања од сметките за редовно работење и од посебните сметки од аспект на одобрениот буџет, месечниот финансиски план и расположивото салдо на средства; * Помага во врска со изготвувањето на барања за плаќање, односно иницирање на плаќање од разделот функции на државата и од наменските сметки и нивно одобрување; * Помага во усогласувањето на евиденцијата во извршувањето на буџетот со сметководствената евиденција на неделна основа; * Помага при вршењето на редовна комуникација заради непречено извршување на плаќањата; * Помага во подготовка и обработка на материјално-финансиски документи и ликвидатура по утврдена методологија и грижа за навремено прибирање на книговодствени исправи; * Помага во книжење на промените во главната книга и дневникот во врска со извршувањето на финансискиот план, пресметката на средствата за посебни намени; * Помага во книжење во дневникот за материјално книговодство и аналитички картони по видови средства за набавените материјали, врши книжење на потрошените и издадените материјали од магацинот (одделно по видови материјали); * Помага во книжење и води евиденција поодделно за ситниот инвентар, авто гуми и амбалажа, врз основа на оригинални листови составува попис на листи по групи и подгрупи (според номенклатурата), издава месечни извештаи за потрошениот материјал; * Помага во подготовката на предлог информации и предлог извештаи за движење на платите и за трошење на средствата за плати, боледувањата и други отсуства на вработените. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 121. |
| Шифра | УПР0101Г01000 |
| Ниво | Г1 |
| Звање | Самостоен референт |
| Назив на работно место | Самостоен референт – Благајник |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Вишо или средно образование |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и навремено вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во насока за грижа на денарското и девизното благајничко работење |
| Работни задачи и обврски | * Ги следи и ги применува законските прописи и другите акти од областа на благајничното работење; * Врши секојдневно водење на благајнички работи и трезор; * Врши контирање на настанатите промени на средствата и изработува контен план; * Врши исплата по сметководствена документација; * Ја организира работата на благајната, извршува контрола на законитоста, точноста и на исправноста на книговодствените исправи и на други парични документи во врска со благајничното работење; * Одговара за исправноста на благајничното работење, ги применува прописите на благајничкиот максимум, ги предава благајничките документи со книгата на благајната во сметководството во определениот рок, се грижи за обезбедување на готови пари, на девизни средства и за навремено предавање на паричните документи и на налозите во депонентната банка; * Составува благајнички налози и други исправи во врска со благајничкото работење, извршува прием и ракува со готовите пари; * Го води благајничкото работење и сите уплати и исплати и ги книжи во книгата на благајната; * Ја предлага висината на благајничкиот максимум; * Подига готови пари за намирување на патни налози, готовински сметки, за ситни набавки на материјали и врши нивна исплата и ги евидентира во книгата на благајната. |

|  |
| --- |
| 1. **СЕКТОР ЗА ОДНОСИ СО ЈАВНОСТ И ПОДДРШКА НА РАБОТАТА НА КАБИНЕТОТ НА МИНИСТЕРОТ** |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 122. |
| Шифра | УПР0101Б02000 |
| Ниво | Б2 |
| Звање | Раководител на сектор |
| Назив на работно место | Раководител на сектор за односи со јавност и поддршка на работата на кабинетот на министерот |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Државен секретар |
| Вид на образование | Општествени науки |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно и ефективно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот, како и поддршка на работата на министерот, заменик министерот и државниот секретар за дефинирање и имплементација на политиките за реформа на јавната администрација. |
| Работни задачи и обврски | * Раководи со секторот и ја организира, координира, управува со работата * Го подготвува учеството на министерот на седниците на Владата и Собранието на РСМ и нивните работни тела * Учестува на официјални работни состаноци и изготвув белшки од истите * -ја следи работата на кабинетот на министерот и учестува во организација на комуникацијата со медиумите * Извршува стручни работи поврзани со работата на кабинетот на министерот |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 123. |
| Шифра | УПР0101Б03000 |
| Ниво | Б3 |
| Звање | Помошник раководител на сектор |
| Назив на работно место | Помошник раководител на сектор за односи со јавност и поддршка на работата на кабинетот на министерот |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на сектор |
| Вид на образование | Општествени науки |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно и ефективно помагање во раководењето со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата по прашања кои се однесуваат на дефинирање и имплементација на политиките за реформа на јавната администрација |
| Работни задачи и обврски | * Во отсуство на раководителот на сектор , Раководи со секторот и ја организира, координира, управува со работата * Помага во работата на раководителот на сектор при учеството на министерот на седниците на Владата и Собранието на РСМ и нивните работни тела * Го заменува раководителот на сектор во официјални работни состаноци и изготвува белешки од истите * -ја следи работата на кабинетот на министерот и учествува во организација на комуникацијата со медиумите * Извршува стручни работи поврзани со работата на кабинетот на министерот |

|  |
| --- |
| **10.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА КАБИНЕТОТ НА МИНИСТЕРОТ И ПРОТОКОЛАРНИ АКТИВНОСТИ** |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 124. |
| Шифра | УПР0101Б04000 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Раководител на одделение |
| Назив на работно место | Раководител на одделение за поддршка на министерот и протоколарни активности |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на сектор |
| Вид на образование | Општествени науки |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно и ефективно раководење со одделението и координирање на работата на вработените во истото, како и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата во насока на навремено и транспарентно информирање на јавноста за активностите на министерството од области во негова надлежност |
| Работни задачи и обврски | * Врши студиско-аналитички и стручно-оперативни работи во врска со протоколот, ги организира официјалните работни и други видови на посети на странски делегации за потребите на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар; * Ја координира организацијата на сите видови состаноци од странски и домашен карактер и го организира прифаќањето на странски гости кога домаќини се министерот, заменикот на министерот и државниот секретар; * Подготвува извештаи во врска со протоколарните работи; * Подготвува информации, анализи, извештаи и други писмени акти, подготвува белешки од работни средби и други протоколарни настани на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар; * Подготвува концепти, настапи и средби на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 125. |
| Шифра | УПР0101В01000 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник за протоколарна поддршка |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Хуманистички науки - јазици и книжевност (јазик, книжевност) |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи кој се однесуваат на протоколарните потреби, како и организација и спроведување на протоколот за потребите на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар |
| Работни задачи и обврски | * Врши студиско-аналитички и стручно-оперативни работи во врска со протоколот, ги организира официјалните работни и други видови на посети на странски делегации за потребите на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар; * Самостојно ги организира сите видови состаноци од странски и домашен карактер и го организира прифаќањето на странски гости кога домаќини се министерот, заменикот на министерот и државниот секретар; * Обезбедува сали за состаноци, ги организира официјалните средби и организира печатење на материјали; * Самостојно подготвува извештаи во врска со протоколарните работи; * Самостојно подготвува информации, анализи, извештаи и други писмени акти, подготвува белешки од работни средби и други протоколарни настани на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар; * Самостојно подготвува концепти, настапи и средби на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 126. |
| Шифра | УПР0101В01000 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник поддршка на кабинетот на Министерот |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Хуманистички науки -Други хуманистички науки (Библиотекарство) |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи |
| Работни задачи и обврски | * Врши студиско-аналитички и стручно-оперативни работи во врска со протоколот, ги организира официјалните работни и други видови на посети на странски делегации за потребите на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар; * Ги организира сите видови состаноци од странски и домашен карактер и го организира прифаќањето на странски гости кога домаќини се министерот, заменикот на министерот и државниот секретар; * Обезбедува сали за состаноци, ги организира официјалните средби и организира печатење на материјали; * Подготвува извештаи во врска со протоколарните работи; * Подготвува информации, анализи, извештаи и други писмени акти, подготвува белешки од работни средби и други протоколарни настани на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар; * Подготвува концепти, настапи и средби на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 127. |
| Шифра | УПР0101В01000 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник - портпарол |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи од надлежност на одделението во насока на информирање на јавноста за активностите на министерството |
| Работни задачи и обврски | * Учествува во изработка на предлог-стратегија за информирање на министерството; * Подготвува предлог соопштенија, информации и известувања за јавноста; предлог говори, експозеа; * Учествува во уредувањето на веб-страницата на министерството и на други наменски отворени веб-страници за теми од надлежност на министерството; * Подготвува аналитички и други информативни материјали потребни за јавен настап на министерот, заменик министерот и државниот секретар; * Учествува во изработка на предлог-стратегија за информирање на министерството; * Подготвува соопштенија, материјали за прес конференции, брифинзи и други форми на информирање на медиумите и јавноста; * Организира и одржува прес конференции, брифинзи и други настани поврзани со медиумите и организира прес-конференции, брифинзи и информативни кампањи во соработка со владини институции и со други надворешни соработници, институции и агенции; * Издава соопштенија; * Контактира со портпаролите во министерствата и со редакциите/новинарите; * Врши прибирање и обработка на податоците потребни за известување на јавноста и другите целни групи; * Подготвува предлог брошури, публикации, билтени и друга литература што ја издава министерството. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 128. |
| Шифра | УПР0101В04000 |
| Ниво | В2 |
| Звање | Виш соработник |
| Назив на работно место | Помлад соработник за протокол |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки, Хуманистички науки - јазици и книжевност (јазик, книжевност) |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението |
| Работни задачи и обврски | * Учестува во организирање на сите видови состаноци од странски и домашен карактер и го организира прифаќањето на странски гости кога домаќини се министерот, заменикот на министерот и државниот секретар; * Помага при Обезбедување на сали за состаноци, ги организира официјалните средби и организира печатење на материјали; * Учествува во Подготовка на извештаи во врска со протоколарните работи; * Подготвува информации, анализи, извештаи и други писмени акти, подготвува белешки од работни средби и други протоколарни настани на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар; * Помага во подготовка на концепти, настапи и средби на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар |

|  |
| --- |
| **10.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОДНОСИ СО ЈАВНОСТ** |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 129. |
| Шифра | УПР0101Б04000 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Раководител на одделение |
| Назив на работно место | Раководител на одделение за односи со јавност |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на сектор |
| Вид на образование | Општествени науки – медиуми и комуникација |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно и ефективно раководење со одделението и координирање на работата на вработените во истото, како и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата во насока на навремено и транспарентно информирање на јавноста за активностите на министерството од области во негова надлежност |
| Работни задачи и обврски | * Ја координира изработката на Стратегија за информирање на министерството; * Обезбедува комуникациска поддршка за потребите на министерот, заменикот министер и државниот секрретар; * Ги следи активности и новитети во министерството за навремено информирање на јавноста и дава насоки за подготовки на експозеа, говори, и др.; * Организира прес конференции; * Дава насоки за пишување предлог соопштенија за јавност и пишува соопштенија за јавност; * Креира предлог -мерки за јавен настап за изработка на предлог програма за медиумски активности и кампањи; * Организира медиумски кампањи и активности; * Го организира протоколот на активностите на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар при посета на странски претставници, како и при посета на други држави; * Ги координира активностите за одржување и за ажурирање на веб-страницата на министерството; |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 130. |
| Шифра | УПР0101В01000 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник за аналитика на печатени и електронски медиуми |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки – медиуми и комуникација |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со прибирање на податоци за медиумска презентација и анализи на медиумските активности на министерството |
| Работни задачи и обврски | * Го следи известување на печатените и електронските медиуми за активностите кои ги презема министерот и министерството; * Изготвува преглед на написите во печатените и електронските медиуми на дневна основа; * Подготвува месечни аналитички извештаи за застапеноста и начинот на известување на медиумите за активностите на министерот, заменикот министерот и државниот секретар, како и на министерството; * Подготвува прес клипинг; * Ги систематизира и архивира написите, статиите и прилозите; * Учествува во организирање на медиумски активности, јавни кампањи, прес конференции, брифинзи и други настани; * Учествува во подготвување на брошури, публикации, билтени и друга стручна литература што ја издава министерството, * Дава предлози и учествува во пишување предлог програма за медиумски активности и кампањи и предлог-стратегија за информирање на министерството. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 131 |
| Шифра | УПР0101В02000 |
| Ниво | В2 |
| Звање | Виш соработник |
| Назив на работно место | Виш соработник за подготовка на содржини за веб-страница на министерството |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки-политички науки (јавна администрација), медиуми и комуникација |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на сложени работи и работни задачи во насока на дизајнирање, ажурирање и надградба со нови податоци на веб-страницата на министерството |
| Работни задачи и обврски | * Учествува во уредувањето на веб-страницата на министерството; * Врши конституирано ажурирање на веб страницата на министерството и учествува во уредувањето на наменските отворени веб-страници на теми од надлежност на министерството; * Прибира информации за активностите на министерот, заменикот министер и државниот секретар, како и за министерството; * Врши анализирање на податоци за содржини на веб-страницата на министерството; * Врши обработка на материјали за објавување на веб-страницата, изготвува извештаи, табели, анализи и сл. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 132. |
| Шифра | УПР0101В04000 |
| Ниво | В4 |
| Звање | Помлад соработник |
| Назив на работно место | Помлад соработник за подготовка на содржини за веб-страницата на министерството |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Хуманистички науки – Јазици и книжевност |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението во врска со активностите на министерството за дизајнирање, ажурирање и надградба со нови податоци на веб-страницата на министерството |
| Работни задачи и обврски | * Помага во уредувањето на веб-страницата на министерството; * Помага во континуираното ажурирање на веб-страницата на министерството и учествува во уредувањето на наменските отворени веб страни на теми од надлежност на министерството; * Прибира информации за активностите на министерот, заменик министерот и државниот секретар, како и на министерството; * Помага во систематизирање, анализирање и ажурирање на податоци за програмите од делокругот на министерството за содржините на веб-страницата на министерството; * Помага во обработување на материјали за објавување на веб-страницата и изготвува извештаи, табели, анализи, и слично за потребите на веб страната. |

|  |
| --- |
| **10. СЕКТОР ЗА АПЛИКАТИВНО ОДРЖУВАЊЕ НА СИСТЕМИТЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИСКА ПОДДРШКА И РАЗВОЈ НА РЕСУРСИТЕ ВО ЈАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЈА** |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 132-a. |
| Шифра | УПР0101Б02000 |
| Ниво | Б2 |
| Звање | Раководител на сектор |
| Назив на работно место | Раководител на сектор за апликативно одржување на системите за организациска поддршка и развој на ресурсите во јавната администрација |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Државен секретар |
| Вид на образование | Инженерство и технологија |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно и ефективно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот, како и поддршка на работата на министерот, заменик министерот и државниот секретар во насока на дефинирање и планирање на политики за поддршка и развој на информатичко општество. |
| Работни задачи и обврски | * Раководи со секторот и ја организира, координира, управува и учествува во неговата работа, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; * Го координира и следи спроведувањето на процесот на планирање на ИКТ проекти, процесот на стандардизација и сертификација и процесот на планирање за воведување на нови стандарди во работењето на министерството и имплементација на воспоставените стандарди; * Го координира и учествува во процесот на приклучување на информациските системи на министерството за поддршка и развој на ресурсите во јавната администрација; * Го координира процесот на обработка на анализите за имплементација и реализација на ИКТ проектите во министерството кои се во насока за организациска поддршка и развој на ресурсите во јавната администрација; * Дава насоки за приоретизација на активности поврзани со планирање на ИКТ проектите и системите, насоки за обработка на анализите на поврзаност на ИКТ проектите и системите и идентификуваните потенцијални ризици; * Дава насоки за анализа за потребата од подготвка на предлог акти за имплементација на стандарди и го координира процесот на подготовка на соодветни предлози и обезбедува мерки за соработка со раководителите на другите сектори во министерството за прашањата поврзани со надлежноста на секторот и подготвува мерки и механизми за техничка поддршка на во рамките на министерството; * Го координира процесот на градење на ИКТ капацитети на министерството, како и дава насоки за методолошка и техничка поддршка на министерството во насока на развој на системите за организациска поддршка и развој на ресурсите во јавната администрација, дава насоки за обработка на информациии од имплементацијата на проектите и за подготовка на проектни планови за развој, насоки за подготвка на технички извештаи со собирање, анализа и сумирање на информации добиени при планирање на проекти и ги координира активностите на IT Helpdesk за системите на министерството; * Учествува во подготовка на стратешки документи, проекции за потребни финансиски средства, како и закони и подзаконски акти, кои се однесуваат на прашања поврзани со техничо-технолошкиот развој на министерството. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 132-б. |
| Шифра | УПР0101Б03000 |
| Ниво | Б3 |
| Звање | Помошник раководител на сектор |
| Назив на работно место | Помошник раководител на сектор за апликативно одржување на системите за организациска поддршка и развој на ресурсите во јавната администрација |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на сектор |
| Вид на образование | Инженерство и технологија |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно и ефективно помагање во раководење со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот, како и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата, а кои се однесуваат на политиките за развој на информатичкото општество |
| Работни задачи и обврски | * Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, раководи со секторот и ја организира, координира, управува и учествува во неговата работа, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; * Го заменува раководителот на секторот во случај на негово отсуство или спреченост за оставување на работните цели; * Иницира решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот со цел навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите што се извршуваат во секторот; * Му помага на раководителот на секторот при давање на упатства за работа и потребна стручна помош во работењето на раководителите на одделенија и административните службеници во секторот; * Изготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварување на програмата за работа на министерството; * Предлага на иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на секторот. |

|  |
| --- |
| **10.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АПЛИКАТИВНА ПОДДРШКА НА ИКТ СИСТЕМИ** |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 132-в. |
| Шифра | УПР0101Б04000 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Раководител на одделение |
| Назив на работно место | Раководител на одделение за апликативна поддршка на ИКТ системи |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Природно математички науки - Компјутерски и информациски науки |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, во насока на обезбедување системска поддршка на мрежните елементи |
| Работни задачи и обврски | * Раководи со секторот и ја организира, координира, управува и учествува во неговата работа, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; * Го координира и следи спроведувањето на процесот на планирање на ИКТ проекти, процесот на стандардизација и сертификација и процесот на планирање за воведување на нови стандарди во работењето на министерството и имплементација на воспоставените стандарди; * Го координира и учествува во процесот на приклучување на информациските системи на министерството за поддршка и развој на ресурсите во јавната администрација; * Го координира процесот на обработка на анализите за имплементација и реализација на ИКТ проектите во министерството кои се во насока за организациска поддршка и развој на ресурсите во јавната администрација; * Дава насоки за приоретизација на активности поврзани со планирање на ИКТ проектите и системите, насоки за обработка на анализите на поврзаност на ИКТ проектите и системите и идентификуваните потенцијални ризици; * Дава насоки за анализа за потребата од подготвка на предлог акти за имплементација на стандарди и го координира процесот на подготовка на соодветни предлози и обезбедува мерки за соработка со раководителите на другите сектори во министерството за прашањата поврзани со надлежноста на секторот и подготвува мерки и механизми за техничка поддршка на во рамките на министерството; * Го координира процесот на градење на ИКТ капацитети на министерството, како и дава насоки за методолошка и техничка поддршка на министерството во насока на развој на системите за организациска поддршка и развој на ресурсите во јавната администрација, дава насоки за обработка на информациии од имплементацијата на проектите и за подготовка на проектни планови за развој, насоки за подготвка на технички извештаи со собирање, анализа и сумирање на информации добиени при планирање на проекти и ги координира активностите на IT Helpdesk за системите на министерството; * Учествува во подготовка на стратешки документи, проекции за потребни финансиски средства, како и закони и подзаконски акти, кои се однесуваат на прашања поврзани со техничо-технолошкиот развој на министерството. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 132-г. |
| Шифра | УПР0101В01000 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник за техничка и апликативна поддршка на ИКТ системите |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Инженерство и технологија |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, во насока на обезбедување системска поддршка на мрежните елементи |
| Работни задачи и обврски | * ги извршува работите кои се поврзани со одржување и надградба на информациониот систем * се грижи за правилно функционирање и користење на серверската и мрежната опрема * ги оптимизира базите на податоци и базата на веб страната и врши контрола на веб сервисите; * подготвува програмски процедури за потребите на секторот; * ги контролира и потврдува сите поставени датотеки на порталот на Министертвото; |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 132-д. |
| Шифра | УПР0101В02000 |
| Ниво | В2 |
| Звање | Виш соработник |
| Назив на работно место | Виш соработник за системска ИКТ администрација и заштита |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Природно математички науки – Компјутерски и информациски науки |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно и ефективно извршување на рутински работи и работни задачи кои се однесуваат на системска администрација и заштита |
| Работни задачи и обврски | * Извршување на рутински работи поврзани со обезбедување на непречено функционирање на ИТ системите на министерството и системите за поддршка на ресурсите во јавната администрација; * Извршување на рутински работи поврзани со следење на оптовареноста на системот и неговите перформанси; * Извршување на рутински работи поврзани со управување, организирање, креирање и извршување процедури за редовен и периодичен back-up на базите на податоците * Извршување на рутински работи поврзани со oдржување и мониторинг на базата на податоци на министерството; * Извршување на рутински работи поврзани со анализа на постоечката инфраструктура во поглед на оптоварување на сервисите, давање предлози, сугестии и решенија за подобрување и унапредување на функционалноста и перформансите на инфраструктурата; * Извршување на рутински поврзани со проектирање, развој и одржување на мрежната и серверската инфраструктура на министерството; * Извршување на рутински поврзани со следење на работата на антивирусните и антиспам активности во мрежата преку мониторинг; * Извршување на рутински поврзани со проектирање, развој и одржување на е-маил инфраструктурата и е-маил сервисите; * Извршување на рутински поврзани со давање на мислење по однос на изработка на спецификации за приказ и пренос на информации преку интранет и интернет и за други технички спецификации од областа на мрежите. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 132-ѓ. |
| Шифра | УПР0101В03000 |
| Ниво | В3 |
| Звање | Соработник |
| Назив на работно место | Соработник за мрежни елементи |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Природно математички науки - Компјутерски и информациски науки |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, во насока на обезбедување системска поддршка на мрежните елементи |
| Работни задачи и обврски | * Обезбедува техничка помош, поддршка и контрола на мрежните елементи; * Извршува мерки за непрекинато функционирање на мрежните елементи; * Администрира со корисниците на мрежните елементи; * Врши инсталација и конфигурација на мрежните елементи; * Учествува во разрешување на проблеми во функционалноста на мрежните елементи и учествува во инсталација и конфигурација на мрежните елементи на министерството; * Презема мерки за обезбедување на пристап до мрежата на министерството. |

|  |
| --- |
| **10.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ТЕХНИЧКА ПОДДРШКА, АДМИНИСТРИРАЊЕ И РАЗВОЈ НА ИСУЧР** |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 132-е. |
| Шифра | УПР0101Б04000 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Раководител на одделение |
| Назив на работно место | Раководител на одделение за техничка поддршка, одржување и администрирање на ИСУЧР |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на сектор |
| Вид на образование | Високо образование |
| Други посебни услови | Microsoft сертификат за Имплементација и менаџмент на Windows Сервер 2008 Hyper-V; Microsoft сертификат за Планирање и имплементација на Windows Сервер 2008; Сертификат за сајбер безбедност за менаџерски и раководен персонал во јавен и приватен сектор. |
| Работни цели | Ефикасно и ефективно раководење со одделението и координирање на работата на вработените во истото, како и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата, во насока на следење на техничката подршка и оддржување, администрирањето и развојот на ИСУЧР во јавниот сектор |
| Работни задачи и обврски | * Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во техничка поддршка и оддржување, администрирање и развој на ИСУЧР; * Го организира, насочува и координира развојот, функционирањето и ажурноста на податоците од Регистарот на вработени во јавниот сектор; * Учествува во развој на функционалности, техничко и административно одржување и надградба на Регистарот на вработени во јавниот сектор; * Го организира и координира водењето и ажурирањето на Каталогот на работните места за вработените во институциите од јавниот сектор; * Го организира и координира водењето на Трансфер листата; * Ја координира техничата и административна подготовката на годишни извештаи од ИСУЧР за потребите на министерството или други институции од јавниот сектор. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 132-ж. |
| Шифра | УПР0101В01000 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник за техничка поддршка и администрирање на ИСУЧР и на Каталогот на ресурсите во јавниот сектор |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Природно математички науки - Компјутерски и информациски науки |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението во насока на техничка подршка, одржување, администрирање на ИСУЧР и Каталогот на работни места во јавниот сектор |
| Работни задачи и обврски | * Одговорен за техничкато функционирањето и ажурноста на податоците од Регистарот на вработени во јавниот сектор; * Одговорен за целокупната координација при техничката подготовка на годишниот извештај од Регистарот на вработени во јавниот сектор; * Учествува во развој на функционалности, техничко и административно одржување и надградба на Регистарот на вработени во јавниот сектор; * Го организира и координира водењето и ажурирањето на Каталогот на работните места за вработените во институциите од јавниот сектор; * Ја координира техничата и административна подготовката на годишни извештаи од ИСУЧР за потребите на министерството или други институции од јавниот сектор. * Води техничко одржување и ажурирање на Каталогот на работни места; * Остварува комуникација со институциите од јавниот сектор во насока на ажурирање на Каталогот на работни места; * Ги објавува новите верзии на каталогот на веб-страницата на министерството и ги внесуава во ИСУЧР. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 132-ѕ. |
| Шифра | УПР0101В02000 |
| Ниво | В2 |
| Звање | Виш соработник |
| Назив на работно место | Виш соработник за техничка поддршка и оддржување на ИСУЧР |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Природно- математички науки-компјутерски и информациски науки |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на технико – аналитички и организациски активности и обезбедување на системска и техничка поддршка на апликативното решение за ИСУЧР |
| Работни задачи и обврски | * Врши техничко - оперативни работи за ИСУЧР; * Подготвува годишен извештај за податоците од Регистарот на вработените од јавниот сектор; * Се грижи личните податоци содржани во Регистарот да се обработуваат и чуваат во согласност со техниките и законските прописи за заштита на личните податоци; * Врши размена на податоци од регистарот со добиените податоци од Агенцијата за вработување на Република Цеверна Македонија, Управата за јавни приходи, Фондот за пензиското и инвалидското осигурување на Република Северна Македонија и Фондот за здравствено осигурување на Република Северна Македонија, во насока на вршење контрола и обезбедување на целосни, точни и навремено ажурирани податоци од страна на институциите во јавниот сектор; * Учествува во техничко адаптирање на постојните и развивање на нови планови, процедури процеси и стандарди за корисниците на системот; * Дава стручно мислење за развивање на нови работни процеси; * Дава техничи и административни совети за користење на системот за ИСУЧР и можностите кои тој ги нуди за креирање на извештаи за потребите на институциите од јавниот сектор. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 132-ј. |
| Шифра | УПР0101В03000 |
| Ниво | В3 |
| Звање | Соработник |
| Назив на работно место | Соработник за техничка подготовка на извештаи од податоци содржани во ИСУЧР |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Природно - математички науки-компјутерски и информациски науки |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението, а во врска со активностите на министерството за генерирање и објавување на податоците од Регистарот за вработените во јавниот сектор |
| Работни задачи и обврски | * Помага во техничкото изготвување на извештаите за број, основачи, дејности и видови на институциите ва јавниот сектор; * Помага во техничкото изготвување на извештаите за број и статус на вработени во јавниот сектор; * Помага во техничката подготовката на извештај за структура на вработени во јавниот сектор, и тоа етничка, образовна, половна и старосна структура и останати податоци кои можат да се генерираат од ИСУЧР; * Помага во техничко изготвување извештаи со вкрстени податоци за вработените во јавниот сектор за потребите на министерството или по барање на други органи согласно закон; * Помага во техничкото подготвувањето на годишниот извештај за податоците генерирани од регистарот на вработени во јавниот сектор. |

**ОДДЕЛЕНИЈА НАДВОР ОД СЕКТОРИ**

|  |
| --- |
| 1. **ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА** |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 133. |
| Шифра | УПР0101Б04000 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Раководител на одделение |
| Назив на работно место | Раководител на одделение за внатрешна ревизија |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Министер |
| Вид на образование | Општествени науки-Право или Економија и бизнис |
| Други посебни услови | Најмалку 4 години работно искуство од кои 1 година во државна служба и 3 години во областа на внатрешната или надворешната ревизија |
| Работни цели | Ефикасно и ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, од областа на внатрешната ревизија |
| Работни задачи и обврски | * Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; * Дава стручна помош и совети на внатрешните ревизори при извршување на ревизии и ја одобрува програмата за секоја поединечна ревизија; * Го координира процесот на изготвување на Стрaтешки план, Годишен план, Упатство за работа и Повелба на внатрешната ревизија; * Соработува со Mинистерството за финансии и Државниот завод за ревизија, во рамки на надлежности утврдени со закон и подзаконски акти; * Ги оценува најзначајните фактори на ризик и потенцијалните ризици во активностите на министерството и дава насоки за намалување на факторите за ризик; * Ги следи и применува прописите од областа на внатрешната ревизија; * Го следи и координира извршувањето на планираните ревизии од Годишниот план; * Ги проследува извештаите за извршените ревизии до министерот; * Го координира и учествува во процесот на мониторинг на спроведувањето на превземените мерки по препораките од ревизорските извештаи; * Го информира министерот во случаи на појава на конфликт на интереси при извршувањето на работите од надлежност на одделението. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 134. |
| Шифра | УПР0101В01000 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник - Внатрешен ревизор на обука |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на спроведување на планирани внатрешни ревизии на регуларноста, системите за внатрешна контрола, финансиските извештаи и успешноста во министерството |
| Работни задачи и обврски | * Jа подготвува и спроведува секоја поединечна ревизија согласно планот и програмата; * Врши проценка дали работењето на органот е во согласност закон, подзаконски акти, стандардите на етички кодекс, како и упатствата за работа и повелбата на одделението за внатрешна ревизија; * Подготвува програма-план за вршење конкретна ревизија, предвидена во Годишниот план, а од надлежност на одделението; * Подготвува ревизорски извештај; * Обезбедува ревизорски досиеја за извршени ревизии од надлежност на одделението; * Го презентира писмото за овластување; * Ги проучува документите и состојбите неопходни за формирање објективно мислење, објективно и вистинито во писмена форма ги образложува наодите и обезбедува поткрепувачки докази; * Навремено го информира раководителот на одделението во случаи на појава на конфликт на интереси при извршувањето на работите од надлежноста на секторите и одделенијата во министерството; * Навремено го информира раководителот на одделението во случај на појави на нерегуларности или измами кои би можеле да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 135. |
| Шифра | УПР0101В04000 |
| Ниво | В4 |
| Звање | Помлад соработник |
| Назив на работно место | Помлад соработник - Внатрешен ревизор на обука |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, во насока на обезбедување независно објективно оценување на министерството, а со цел подобро работење на министерството и поефикасен систем за внатрешна контрола |
| Работни задачи и обврски | * Помага во спроведувањето на внатрешната ревизија; * Помага во вршењето на проценка дали работењето на органот е во согласност закон, подзаконски акти, стандардите на етички кодекс, како и упатствата за работа и повелбата на одделението за внатрешна ревизија; * Помага во подготвувањето на програма/план за вршење конкретна ревизија, предвидена во Годишниот план, а од надлежност на одделението; * Помага во подготвувањето на ревизорски извештај; * Помага во собирање докази потребни при подготовка на извештај; * Помага при обработка на собрани податоци; * Проучува документи и состојби неопходни за формирање на објективно мислење; * Ги следи и применува прописите од областа на внатрешната ревизија, вклучувајќи ги и прописите за финансиски менаџмент, внатрешна контрола и внатрешна ревизија утврдени од Европска комисија за внатрешна ревизија во делот на користење на средства од фондови на ЕУ. |

|  |
| --- |
| 2. **ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ** |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 136. |
| Шифра | УПР0101Б04000 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Раководител на одделение |
| Назив на работно место | Раководител на одделение за стратешко планирање |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на сектор |
| Вид на образование | Општествени науки – економија и бизнис, Политички науки (јавна администрација) |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно и ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, од областа на стратешко планирање |
| Работни задачи и обврски | * Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; * Го координира и следи процесот на подготовка на Предлог-одлуката за утврдување на стратешките приоритети на министерството и учествува во подготвувањето на стратешкиот план, годишната програма за работа, анализата за остварување на стратешките приоритети и извештајот за спроведување на годишната програма за работа на министерството; * Ги следи и применува прописите од областа на стратешкото планирање и го координира и учествува во процесот на давање мислења и предлози при дефинирање на мерки, активности и идентификација на потенцијални ризици за секоја програма; * Ги следи реформските процеси и предлага мислења при дефинирање на мисијата и визијата и ги следи постигнувањата во секоја областа од надлежност на министерството; * Ја координира работната група за изработка на секторски програми, потпрограми и проекти; * Дава насоки за усогласување на предлог-програми, потпрограми и проекти за постигнување на проектирани среднорочни цели со целите и приоритетите на Владата; * Ја координира работата на меѓуресорските групи при формулирање стратегии за хоризонтални програми, потпрограми или проекти; * Одобрува предлог план за спроведување на програмите и проекти за постигнување на целите и приоритетите и дава предлог- показатели на успешност и дефинирање на механизми за следење на имплементацијата; * Ја следи реализацијата на стратешкиот план врз основа на спроведувањето мониторинг и евалуација на постигнувањата; * Го координира и учествува во процесот на давање на мислења, информации, годишни и квартални извештаи на реализацијата и постигнувањата на програмите. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 137. |
| Шифра | УПР0101В01000 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник за координација на процесот на стратешко планирање |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки – економија и бизнис, Политички науки (јавна администрација) |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи, во насока на подготвување и следење на стратешкиот план |
| Работни задачи и обврски | * Врши студиско-аналитички, управно-надзорни, нормативно-правни и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; * Подготвува материјали и документи во врска со стратешкото планирање и следење; * Врши стручни анализи на предлозите од секторите во министерството за подготвување на Стратешкиот план и Годишната програма за работа; * Дава насоки, мислења при дефинирање и ажурирање на среднорочни приоритети и цели на министерството, согласно целите и приоритетите на Владата;; * Ги анализира постојните внатрешни и надворешни состојби во областите од надлежност на министерството; * Jа координира изработката на ПЕСТ И СВОТ анализи и дава мислења и насоки; * Врши стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на стратешкото планирање, подготвува тези за содржината на стратешкиот план и ја следи реализацијата на стратешкиот план на министерството; * Подготвува анализи и информации за степенот на реализација на стратешкиот план; * Врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за остварувањето на стратешките приоритети; * Ги следи и применува прописите од областа на стратешкото планирање. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 140. |
| Шифра | УПР0101В04000 |
| Ниво | В4 |
| Звање | Помлад соработник |
| Назив на работно место | Помлад соработник за оперативна поддршка на процесот на стратешко планирање |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки-Право Економија и бизнис или Политички науки ( јавна администрација) |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на оперативна поддршка на процесот на стратешко планирање. |
| Работни задачи и обврски | * Помага во извршувањето на студиско-аналитички, управно-надзорни, нормативно-правни и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; * Помага во прибирање податоци на информациите од министерствата за постигнатите резултати од остварувањето на стратешките приоритети; * Помага во прибирање и се грижи за навремено добивање на информациите од секторите за подготвување на стратешкиот план и годишната програма за работа на министерството; * Дава техничка поддршка во работењето на одделението; * Ги следи и применува прописите од областа на стратешкото планирање и следење. |

|  |
| --- |
| 1. **ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ ВО МИНИСТЕРСТВОТО** |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 141. |
| Шифра | УПР0101Б04000 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Раководител на одделение |
| Назив на работно место | Раководител на одделение за управување со човечки ресурси во министерството |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Државен секретар |
| Вид на образование | Општествени науки - право, Воспитание и Образование, или Политички науки (јавна администрација) |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно и ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, од областа на управување со човечки ресурси |
| Работни задачи и обврски | * Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; * Го координира и учествува во процесот на изработка на функционална анализа на министерството; * Го координира и учествува во процесот на подготовката на нацрт правилник за внатрешна организација и нацрт правилник за систематизација на работни места во министерството; * Го координира и учествува во процесот на подготвувањето на годишниот план за вработување во министерството и ја следи реализација на истиот; * Одржува консултации со оценувачите и дава инструкции во функција на законито и транспарентно спроведување на постапката на оценување; * Учествува на состаноци на Мрежата на одделенија за управување со човечки ресурси, * Учествува во спроведувањето на организацискиот развој кој ги адресира прашањата на планирање, професионален развој и задржување на вработените и управување со промените; * Го координира процесот на развивање на политики за унапредување на работењето, дисциплината и задоволството на вработените во министерството; * Го следи развојот на организациската култура во функција на остварувањето на целите на министерството, предлага политики за управување со човечките ресурси во министерството. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 143. |
| Шифра | УПР0101В01000 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник за оценување на вработените, мотивација и односи со вработените |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки-право, политички науки (јавна администрација) |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи, во насока на оценувањето и управувањето со ефектот на административните службеници и студиско-аналитички работи во функција на остварување на надлежностите од областа на човечки ресурси |
| Работни задачи и обврски | * Учествува во спроведувањето на системот за управување со ефектот на административните службеници; * Ги подготвува и доставува обрасците за оценување до оценувачите и ги координира внатрешните и надворешните оценувачи; * Подготвува решенија за комисиите за оценување; * Врши анализа, пресметка и сумирање на добиените резултати од оценувањето на административните службеници; * Води евиденција на ментори и менторирани лица; * Учествува во подготовка на сите видови на акти поврзани со оценувањето на административните службеници; * Учествува во креирањето на совети за позитивна и нематеријална компензација до раководните административни службеници; * Учествува во пишувањето на правила и постапки за однесување на вработените кои се неопходни за воспоставување на позитивни односи и промоција на високо ниво на етика и мотивација; * Учествува во следењето на примената на Етичкиот кодекс на административните службеници и по потреба изработува извештаи; * Развива мерки за унапредување на дисциплината на административните службеници за надминување на проблемите без примена на дисциплински мерки. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 144. |
| Шифра | УПР0101В01000 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник за стручно усовршување, персонална евиденција и административни потреби на вработените |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Високо образование |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи, во насока на оценувањето и управувањето со ефектот на административните службеници и студиско-аналитички работи во функција на остварување на надлежностите од областа на човечки ресурси |
| Работни задачи и обврски | * Врши анализа на потребите за обука на административните службеници во министерството, врз основа на индивидуалните планови за развој во процесот на спроведување на постапката за оценување на административните службеници и врши анализа на обуките од аспект на примена на стекнатите знаења од остварените обуки и подготвува извештај за спроведени обуки; * Подготвува договори за регулирање на меѓусебните права и обврски при стручно оспособување и усовршување на административен службеник по потреба на министерството; * Дава соодветно мислење по барањето на административни службеници за отсуство од работа без надомест на плата, поради стручно оспособување и усовршување кое не е финансирано од органот; * Ги подготвува сите видови на акти поврзани со стручното усовршување на административни службеници; * Го води кадровското и персоналното работење и евиденција за редовноста на вработените; * Врши пријавување и одјавување на вработените во Агенцијата за вработување и врши ажурирање на списокот (работна карта) на вработените во министерството; * Се грижи за безбедно чување на работните досиеја за вработените; * Води пасивната персонална евиденција за административните службеници на кои им престанало вработувањето, подготвува решенија за годишен одмор и отсуства на вработените во министерството; * Подготвува потврди од работен однос; * Води евиденција за редовност на вработените и врши ажурирање на документите. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 142. |
| Шифра | УПР0101В03000 |
| Ниво | В3 |
| Звање | Соработник |
| Назив на работно место | Соработник за вработување и мобилност |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на селектирање и вработување на административни службеници и други вработени потребни за остварување на функцијата и исполнување на стратешките цели на органот |
| Работни задачи и обврски | * Се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси кои се однесуваат на селекцијата, вработувањето и мобилноста во администрацијата; * Врши проверка на нацрт описите на работните места и ги подготвува нацрт актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во министерството; * Го подготвува годишниот план за вработување; * Ги подготвува сите видови на документи кои се однесуваат на селектирањето и вработувањето на административните службеници преку јавен и интерен оглас, како и подготовка на спогодби за преземање на административни службеници од еден во друг орган и ја следи нивната реализација; * Подготвува одговори на жалби во случај на поднесени жалби во врска со извршен избор при постапката за селекција и вработување на административни службеници; * Остварува комуникација со Министерството за финансии и Агенцијата за администрација за работи поврзани со вработувањето и мобилноста во државната служба; * Спроведува излезно интервју со вработените кои го напуштаат министерството по нивно барање, заради утврдување на причините за престанок на вработувањето. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 145. |
| Шифра | УПР0101В04000 |
| Ниво | В4 |
| Звање | Помлад соработник |
| Назив на работно место | Помлад соработник за подготовка на акти од областа на управување со човечки ресурси и внес на податоци за вработените во електронскиот регистар за човечки ресурси |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, во насока на подготовка на правни акти од областа на управувањето со човечки ресурси и внес на податоци за вработените во електронскиот регистар за човечки ресурси |
| Работни задачи и обврски | * Прибира податоци и информации за подготовка на функционалната анализа на министерството; * Ги прибира нацрт описите на работните места и ги доставува до раководителот на одделението; * По овластување, членува во Комисијата за селекција за вработување; * Прибира податоци во насока на подготовка на одговори на жалби во случај на поднесени жалби во врска со извршен избор при постапка за вработување; * Ја ажурира базата на податоци од добиените одговори на излезните интервјуа; * Помага во подготовката на сите видови на документи кои се однесуваат на правните акти од областа на управување со човечки ресурси и ја следи нивната реализација; * Ги следи и применува законите и подзаконските акти од областа на управувањето со човечките ресурси и * Ги внесува персонални податоци и податоци од вработувањето за вработените во ИСУЧР кои се однесуваат на личните податоци, работното место, звањето, пресметковните бодови за плата истручното усовршување. |

**ДРЖАВЕН УПРАВЕН ИНСПЕКТОРАТ**

|  |  |
| --- | --- |
| **11. СЕКТОР ЗА ВРШЕЊЕ НА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ИСТОК** | |
|  | |
| **Реден број** | 146. |
| **Шифра** | ИНС0101Б02001 |
| **Ниво** | Б2 |
| **Звање** | Главен инспектор |
| **Назив на работно место** | Главен инспектор во секторот за вршење на инспекциски надзор Исток |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Директорот |
| **Вид на образование** | Општествени науки- Право |
| **Други посебни услови** | Поседување на лиценца за инспектор |
| **Работни цели** | Развивање и обединување на политиките во рамките на Секторот, нивна координација и спроведување. Раководење со Секторот во областа на вршењето на инспекциски надзор во однос на законско и навремено извршување на надлежностите. |
| **Работни задачи и обврски** | * ја организира, насочува и координира работата на Секторот, врши непосредна контрола надзор над извршувањето на работите и ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата; * дава упатство за работа и потребна стручна помош во работата на раководителите на одделенијата и го следи текот на извршувањето на работите, како и ракува со класифицирани информации; * со раководителите на одделенијата учествува во изготвувњето на Програмата за работа се грижи за остварувањето на планот за работа на Секторот и одделенијата; * одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите кои се вршат во Секторот; * го обединува планот и предлог-програмата за работа на Секторот; * дава извештај за реализацијата на Програмата за работа на Секторот; * врши анализа, оценувања и проценувања на прашањата и проблемите кои се појавуваат; * иницира нови идеи за работи од областа која ја покрива Секторот; * врши заеднички инспекциски надзор со други државни службеници надлежни за вршење на испекциски надзор; и   врши надзор и обезбедување на единствена примена на прописите што се однесуваат на државните и јавните службеници, освен надзорот којшто согласно со закон е во надлежност на друг државен орган;  врши надзор над инспекторите од одделението за навремено внесување на податоците од извршените надзори од електронската база на податоците. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Реден број** | 147. |
| **Шифра** | ИНС0101Б03001 |
| **Ниво** | Б3 |
| **Звање** | Помошник главен инспектор |
| **Назив на работно место** | Помошник главен инспектор на Сектор за вршење на инспекциски надзор-Исток |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на сектор |
| **Вид на образование** | Општествени науки- Право |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно и ефективно помагање во раководење со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамките на секторот. |
| **Работни задачи и обврски** | Помага односно во случај на отсуство на раководителот на сектор врши непосредна контрола и надзор над извршување на работите  Помага односно во случај на отсуство на раководителот на сектор ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенија  Помага односно во случај на отсуство на раководителот на сектор дава стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во организационата единица со која раководи  Помага односно во случај на отсуство на раководителот на сектор учествува во изготвување на Планот за работа и се грижи за остварување на Планот за работа на Секторот и одделенијата  Помага односно во случај на отсуство на раководителот на сектор се грижи за навремено законито и квалитетно вршење на задачите кои се вршат во Секторот  Помага односно во случај на отсуство на раководителот на сектор го координира процесот на анализа, оценувањата и проценувања на прашањата и проблемите кои се појавуваат  Извршува редовни, вонредни и контролни инспекциски надзори, самостојно одлучува за дејствијата кои треба да се превземат при вршење на инспекцискиот надзор и за мерките што треба да бидат изречени по извршениот надзор  Учествува во работни групи за изработка на закони и подзаконски акти над чија примена инспекторатот врши инспекциски надзор  Води евиденција за издадените прекршочни налози и исходот од прекршочните постапки |

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ЗА СЕВЕРОИСТОЧЕН РЕГИОН** | |
|  | |
| **Реден број** | 148. |
| **Шифра** | ИНС0101Б04001 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Виш инспектор |
| **Назив на работно место** | Виш инспектор во одделението за вршење на инспекциски надзор североисток |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Главен инспектор |
| **Вид на образование** | Општествени науки- Право |
| **Други посебни услови** | Поседување на лиценца за инспектор |
| **Работни цели** | Развивање и обединување на политиките во рамките на одделението, нивна координација и спроведување и раководење со одделението во областа на вршењето на инспекциски надзор во однос на законско и навремено извршување на надлежностите |
| **Работни задачи и обврски** | * ја организира, насочува и координира работата на одделението, подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа; * одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението и за извршување на утврдената политика за таа област; * учествува во одлучување за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација; остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во Инспекторатот и разменува информации и искуства; * врши самостојно инспекциски надзор и заеднички инспекциски надзор со раководителот на секторот и советникот-инспектор; * учествува во вршење надзор над спроведувањето на Законот за претставки и предлози преку вршење на надзор по поднесените претставки на граѓаните, правните и други лица во управната постапка;   врши надзор и обезбедување на единствена примена на прописите што се однесуваат на државните и јавните службеници, освен надзорот којшто согласно со закон е во надлежност на друг државен орган.   * врши надзор во министерствата кои согласно закон се надлежни да решаваат во втор степен по жалби; * врши надзор врз работата на советниците-инспектори во Одделението; * изготвува информации, извештаи, Програма и Планови за работата на одделението и Инспекторатот и учествува во изработката на работните текстови на законите од управната област; * врши надзор во органите на државната управа и други државни органи, управни организации, јавни претпријатија на кои им е доверено вршење на јавни овластувања, установи, институции, Градот Скопје, и општините кога решаваат во управни работи;   - врши надзор над инспекторите од одделението за навремено внесување на податоците од извршените надзори од електронската база на податоците. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Реден број** | 149. |
| **Шифра** | ИНС0101В01001 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник инспектор |
| **Назив на работно место** | Советник инспектор во одделението за вршење на инспекциски надзор североисток |
| **Број на извршители** | 7 |
| **Одговара пред** | Виш инспектор |
| **Вид на образование** | Општествени науки- Право |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во Одделението во областа на вршењето на инспекциски надзор во однос на законско и навремено извршување на надлежностите. |
| **Работни задачи и обврски** | * врши непосреден инспекциски надзор во поглед на примената на одредбите од Законот за општата управна постапка и другите закони и прописи што содржат одредби за управната постапка; * врши надзор над извршувањето на прописите за канцелариското работење, согласно Уредбата за канцелариското и архивското работење и Упатството за начинот и техниката на постапувањето со документарниот материјал и архивската граѓа во канцелариското и архивското работење, Правилникот за формата ,содржината и начинот на водење на евиденција за управната статистика, како и содржината на извештаите од управната статистика и Правилникот за формата ,содржината и начинот водење на инспекциска евиденција, како и содржината на извештаите од инспекциската статистика. * врши надзор во подрачните единици и стручни служби на органите на државната управа, правните и други лица на кои со закон им е доверено вршење јавни овластувања кога решаваат во управни работи, органите на општините за кои е распореден и вршат инспекциски надзор по претставки, иницијативи и поплаки од граѓаните поднесени до управната инспекција за остварувањето на нивните права и интереси во управната постапка;   врши надзор и обезбедување на единствена примена на прописите што се однесуваат на државните и јавните службеници, освен надзорот којшто согласно со закон е во надлежност на друг државен орган.  изготвува информации од областа на извршениот инспекциски надзор и Извештај за работата во изминатата година и Програма и Планови за работа во тековната година;   * врши надзор над спроведувањето на Законот за претставки и предлози; * се грижи за внесување и точноста на податоците од извршените надзори кои се предмет на обработка во електронската база на податоци. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Реден број** | 150. |
| **Шифра** | ИНС0101В02001 |
| **Ниво** | В2 |
| **Звање** | Самостоен инспектор |
| **Назив на работно место** | Самостоен инспектор во одделението за вршење на инспекциски надзор североисток |
| **Број на извршители** | 2 |
| **Одговара пред** | Виш инспектор |
| **Вид на образование** | Општествени науки- Право |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во Одделението во областа на вршењето на инспекциски надзор во однос на законско и навремено извршување на надлежностите. |
| **Работни задачи и обврски** | * врши непосреден инспекциски надзор во поглед на примената на одредбите од Законот за општата управна постапка и другите закони и прописи што содржат одредби за управната постапка; * врши надзор над извршувањето на прописите за канцелариското работење, согласно Уредбата за канцелариското и архивското работење и Упатството за начинот и техниката на постапувањето со документарниот материјал и архивската граѓа во канцелариското и архивското работење, Правилникот за формата ,содржината и начинот на водење на евиденција за управната статистика, како и содржината на извештаите од управната статистика и Правилникот за формата ,содржината и начинот водење на инспекциска евиденција, како и содржината на извештаите од инспекциската статистика. * врши надзор во подрачните единици и стручни служби на органите на државната управа, правните и други лица на кои со закон им е доверено вршење јавни овластувања кога решаваат во управни работи, органите на општините за кои е распореден и вршат инспекциски надзор по претставки, иницијативи и поплаки од граѓаните поднесени до управната инспекција за остварувањето на нивните права и интереси во управната постапка;   врши надзор и обезбедување на единствена примена на прописите што се однесуваат на државните и јавните службеници, освен надзорот којшто согласно со закон е во надлежност на друг државен орган.  изготвува информации од областа на извршениот инспекциски надзор и Извештај за работата во изминатата година и Програма и Планови за работа во тековната година;   * врши надзор над спроведувањето на Законот за претставки и предлози. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Реден број** | 151. |
| **Шифра** | ИНС0101В04001 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад инспектор |
| **Назив на работно место** | Помлад инспектор во одделението за вршење на инспекциски надзор североисток |
| **Број на извршители** | 3 |
| **Одговара пред** | Виш инспектор |
| **Вид на образование** | Општествени науки- Право |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Спроведува одредени функции од делокругот на Одделението кои се однесуваат на инспекциски работи. |
| **Работни задачи и обврски** | -Врши инспекицски надзор по стекнување на лиценца за инспектор со повремени упатства и надзор од Вишиот инспектор  -Изготвува решенија, заклучоци и други акти кои се однесуваат на управно-правни работи  -Врши обработка на предмети во управна и инспекциска постапка  -Континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа на инспекцискиот надзор  -Извршува и други работни задачи што му ги доверува Вишиот инспектор |
|  | |
| **11.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ЗА ЈУГОИСТОЧЕН РЕГИОН** | |
|  | |
| **Реден број** | 152. |
| **Шифра** | ИНС0101Б04001 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Виш инспектор |
| **Назив на работно место** | Виш инспектор во одделението за вршење на инспекциски надзор југоисток |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Главен инспектор |
| **Вид на образование** | Општествени науки- Право |
| **Други посебни услови** | Поседување на лиценца за инспектор |
| **Работни цели** | Развивање и обединување на политиките во рамките на одделението, нивна координација и спроведување и раководење со одделението во областа на вршењето на инспекциски надзор во однос на законско и навремено извршување на надлежностите |
| **Работни задачи и обврски** | * ја организира, насочува и координира работата на одделението, подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа; * одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението и за извршување на утврдената политика за таа област; * учествува во одлучување за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација; остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во Инспекторатот и разменува информации и искуства; * врши самостојно инспекциски надзор и заеднички инспекциски надзор со раководителот на секторот и советникот-инспектор; * учествува во вршење надзор над спроведувањето на Законот за претставки и предлози преку вршење на надзор по поднесените претставки на граѓаните, правните и други лица во управната постапка;   врши надзор и обезбедување на единствена примена на прописите што се однесуваат на државните и јавните службеници, освен надзорот којшто согласно со закон е во надлежност на друг државен орган.   * врши надзор во министерствата кои согласно закон се надлежни да решаваат во втор степен по жалби; * врши надзор врз работата на советниците-инспектори во Одделението; * изготвува информации, извештаи, Програма и Планови за работата на одделението и Инспекторатот и учествува во изработката на работните текстови на законите од управната област; * врши надзор во органите на државната управа и други државни органи, управни организации, јавни претпријатија на кои им е доверено вршење на јавни овластувања, установи, институции, Градот Скопје, и општините кога решаваат во управни работи; * врши надзор над инспекторите од одделението за навремено внесување на податоците од извршените надзори од електронската база на податоците.. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Реден број** | 153. |
| **Шифра** | ИНС0101В01001 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник инспектор |
| **Назив на работно место** | Советник инспектор во одделението за вршење на инспекциски надзор југоисток |
| **Број на извршители** | 7 |
| **Одговара пред** | Виш инспектор |
| **Вид на образование** | Општествени науки- Право |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во Одделението во областа на вршењето на инспекциски надзор во однос на законско и навремено извршување на надлежностите. |
| **Работни задачи и обврски** | * врши непосреден инспекциски надзор во поглед на примената на одредбите од Законот за општата управна постапка и другите закони и прописи што содржат одредби за управната постапка; * врши надзор над извршувањето на прописите за канцелариското работење, согласно Уредбата за канцелариското и архивското работење и Упатството за начинот и техниката на постапувањето со документарниот материјал и архивската граѓа во канцелариското и архивското работење, Правилникот за формата ,содржината и начинот на водење на евиденција за управната статистика, како и содржината на извештаите од управната статистика и Правилникот за формата ,содржината и начинот водење на инспекциска евиденција, како и содржината на извештаите од инспекциската статистика. * врши надзор во подрачните единици и стручни служби на органите на државната управа, правните и други лица на кои со закон им е доверено вршење јавни овластувања кога решаваат во управни работи, органите на општините за кои е распореден и вршат инспекциски надзор по претставки, иницијативи и поплаки од граѓаните поднесени до управната инспекција за остварувањето на нивните права и интереси во управната постапка;   врши надзор и обезбедување на единствена примена на прописите што се однесуваат на државните и јавните службеници, освен надзорот којшто согласно со закон е во надлежност на друг државен орган.  изготвува информации од областа на извршениот инспекциски надзор и Извештај за работата во изминатата година и Програма и Планови за работа во тековната година;   * врши надзор над спроведувањето на Законот за претставки и предлози; * се грижи за внесување и точноста на податоците од извршените надзори кои се предмет на обработка во електронската база на податоци. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Реден број** | 154. |
| **Шифра** | ИНС0101В02001 |
| **Ниво** | В2 |
| **Звање** | Самостоен инспектор |
| **Назив на работно место** | Самостоен инспектор во одделението за вршење на инспекциски надзор југоисток |
| **Број на извршители** | 2 |
| **Одговара пред** | Виш инспектор |
| **Вид на образование** | Општествени науки- Право |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во Одделението во областа на вршењето на инспекциски надзор во однос на законско и навремено извршување на надлежностите. |
| **Работни задачи и обврски** | * врши непосреден инспекциски надзор во поглед на примената на одредбите од Законот за општата управна постапка и другите закони и прописи што содржат одредби за управната постапка; * врши надзор над извршувањето на прописите за канцелариското работење, согласно Уредбата за канцелариското и архивското работење и Упатството за начинот и техниката на постапувањето со документарниот материјал и архивската граѓа во канцелариското и архивското работење, Правилникот за формата ,содржината и начинот на водење на евиденција за управната статистика, како и содржината на извештаите од управната статистика и Правилникот за формата ,содржината и начинот водење на инспекциска евиденција, како и содржината на извештаите од инспекциската статистика. * врши надзор во подрачните единици и стручни служби на органите на државната управа, правните и други лица на кои со закон им е доверено вршење јавни овластувања кога решаваат во управни работи, органите на општините за кои е распореден и вршат инспекциски надзор по претставки, иницијативи и поплаки од граѓаните поднесени до управната инспекција за остварувањето на нивните права и интереси во управната постапка;   врши надзор и обезбедување на единствена примена на прописите што се однесуваат на државните и јавните службеници, освен надзорот којшто согласно со закон е во надлежност на друг државен орган.  изготвува информации од областа на извршениот инспекциски надзор и Извештај за работата во изминатата година и Програма и Планови за работа во тековната година;   * врши надзор над спроведувањето на Законот за претставки и предлози. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Реден број** | 155. |
| **Шифра** | ИНС0101В04001 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад инспектор |
| **Назив на работно место** | Помлад инспектор во одделението за вршење на инспекциски надзор за југоисток |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Виш инспектор |
| **Вид на образование** | Општествени науки- Право |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Спроведува одредени функции од делокругот на Одделението кои се однесуваат на инспекциски работи. |
| **Работни задачи и обврски** | -Врши инспекциски надзор по стекнување на лиценца за инспектор со повремени упатства и надзор од Вишиот инспектор  -Изготвува решенија, заклучоци и други акти кои се однесуваат на управно-правни работи  -Врши обработка на предмети во управна и инспекциска постапка  -Континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа на инспекцискиот надзор  -Извршува и други работни задачи што му ги доверува Вишиот инспектор |

|  |  |
| --- | --- |
| **12. СЕКТОР ЗА ВРШЕЊЕ НА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ЗАПАД** | |
|  | |
| **Реден број** | 156. |
| **Шифра** | ИНС0101Б01001 |
| **Ниво** | Б1 |
| **Звање** | Генерален инспектор |
| **Назив на работно место** | Генерален инспектор за инспекциски надзор |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Директор |
| **Вид на образование** | Општествени науки- Право |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно и ефективно ја координира и контролира работата на секторот, дава совети, насоки и помага во раководењето на институцијата и дава подршка на директорот |
| **Работни задачи и обврски** | -Врши редовни, вонредни и контролни инспекцикси надзори со највисок коефициент на сложеност  -Ја организира, насочува и координира работата на секторот и одделенијата во секторот  -Врши непосредна контрола и надзор над извршување на работите  -Врши распоредување на работите и задачите на раководителите на организационите единици во состав на организационата единица со која раководи  -Дава стручна помош, совети и вршење на менторство на кандидатите за инспектори  -Води грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот  -Учествува во подготовка на Годишниот план за работа на инспекциската служба  -Учествува во подготовка на шестмесечни извешати за работа на инспекциската служба |

|  |  |
| --- | --- |
| **Реден број** | 157. |
| **Шифра** | ИНС0101Б02001 |
| **Ниво** | Б2 |
| **Звање** | Главен инспектор |
| **Назив на работно место** | Главен инспектор во секторот за вршење на инспекциски надзор запад |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Директорот |
| **Вид на образование** | Општествени науки- Право |
| **Други посебни услови** | Поседување на лиценца за инспектор |
| **Работни цели** | Развивање и обединување на политиките во рамките на Секторот, нивна координација и спроведување. Раководење со Секторот во областа на вршењето на инспекциски надзор во однос на законско и навремено извршување на надлежностите. |
| **Работни задачи и обврски** | * ја организира, насочува и координира работата на Секторот, врши непосредна контрола надзор над извршувањето на работите и ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата; * дава упатство за работа и потребна стручна помош во работата на раководителите на одделенијата и го следи текот на извршувањето на работите, како и ракува со класифицирани информации; * со раководителите на одделенијата учествува во изготвувњето на Програмата за работа се грижи за остварувањето на планот за работа на Секторот и одделенијата; * одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите кои се вршат во Секторот; * го обединува планот и предлог-програмата за работа на Секторот; * дава извештај за реализацијата на Програмата за работа на Секторот; * врши анализа, оценувања и проценувања на прашањата и проблемите кои се појавуваат; * иницира нови идеи за работи од областа која ја покрива Секторот; * врши заеднички инспекциски надзор со други државни службеници надлежни за вршење на испекциски надзор; и   врши надзор и обезбедување на единствена примена на прописите што се однесуваат на државните и јавните службеници, освен надзорот којшто согласно со закон е во надлежност на друг државен орган  врши надзор над инспекторите од одделението за навремено внесување на податоците од извршените надзори од електронската база на податоците. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Реден број** | 158. |
| **Шифра** | ИНС0101Б03001 |
| **Ниво** | Б3 |
| **Звање** | Помошник главен инспектор |
| **Назив на работно место** | Помошник главен инспектор во Сектор за вршење на инспекциски надзор-Запад |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на сектор |
| **Вид на образование** | Општествени науки- Право |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно и ефективно помагање во раководење со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот. |
| **Работни задачи и обврски** | Помага односно во случај на отсуство на раководителот на сектор врши непосредна контрола и надзор над извршување на работите  Помага односно во случај на отсуство на раководителот на сектор ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенија  Помага односно во случај на отсуство на раководителот на сектор дава стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во организационата единица со која раководи  Помага односно во случај на отсуство на раководителот на сектор учествува во изготвување на Планот за работа и се грижи за остварување на Планот за работа на Секторот и одделенијата  Помага односно во случај на отсуство на раководителот на сектор се грижи за навремено законито и квалитетно вршење на задачите кои се вршат во Секторот  Помага односно во случај на отсуство на раководителот на сектор го координира процесот на анализа, оценувањата и проценувања на прашањата и проблемите кои се појавуваат  Извешува редовни, вонредни и контролни инспекциски надзори, самостојно одлучува за дејствијата кои треба да се превземат при вршење на инспекцискиот надзор и за мерките што треба да бидат изречени по извршениот надзор  Учествува во работни групи за изработка на закони и подзаконски акти над чија примена инспекторатот врши инспекциски надзор  Води евиденција за издадените прекршочни налози и исходот од прекршочните постапки |

|  |  |
| --- | --- |
| **12.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ЗА СЕВЕРОЗАПАДЕН РЕГИОН** | |
|  | |
| **Реден број** | 159. |
| **Шифра** | ИНС0101Б04001 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Виш инспектор |
| **Назив на работно место** | Виш инспектор во одделението за вршење на инспекциски надзор северозапад |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Главен инспектор |
| **Вид на образование** | Општествени науки- Право |
| **Други посебни услови** | Поседување на лиценца за инспектор |
| **Работни цели** | Развивање и обединување на политиките во рамките на одделението, нивна координација и спроведување и раководење со одделението во областа на вршењето на инспекциски надзор во однос на законско и навремено извршување на надлежностите |
| **Работни задачи и обврски** | * ја организира, насочува и координира работата на одделението, подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа; * одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението и за извршување на утврдената политика за таа област; * учествува во одлучување за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација; остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во Инспекторатот и разменува информации и искуства; * врши самостојно инспекциски надзор и заеднички инспекциски надзор со раководителот на секторот и советникот-инспектор; * учествува во вршење надзор над спроведувањето на Законот за претставки и предлози преку вршење на надзор по поднесените претставки на граѓаните, правните и други лица во управната постапка;   врши надзор и обезбедување на единствена примена на прописите што се однесуваат на државните и јавните службеници, освен надзорот којшто согласно со закон е во надлежност на друг државен орган.   * врши надзор во министерствата кои согласно закон се надлежни да решаваат во втор степен по жалби; * врши надзор врз работата на советниците-инспектори во Одделението; * изготвува информации, извештаи, Програма и Планови за работата на одделението и Инспекторатот и учествува во изработката на работните текстови на законите од управната област; * врши надзор во органите на државната управа и други државни органи, управни организации, јавни претпријатија на кои им е доверено вршење на јавни овластувања, установи, институции, Градот Скопје, и општините кога решаваат во управни работи; * врши надзор над инспекторите од одделението за навремено внесување на податоците од извршените надзори од електронската база на податоците.. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Реден број** | 160. |
| **Шифра** | ИНС0101В01001 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник инспектор |
| **Назив на работно место** | Советник инспектор во одделението за вршење на инспекциски надзор северозапад |
| **Број на извршители** | 7 |
| **Одговара пред** | Виш инспектор |
| **Вид на образование** | Општествени науки- Право |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во Одделението во областа на вршењето на инспекциски надзор во однос на законско и навремено извршување на надлежностите. |
| **Работни задачи и обврски** | * врши непосреден инспекциски надзор во поглед на примената на одредбите од Законот за општата управна постапка и другите закони и прописи што содржат одредби за управната постапка; * врши надзор над извршувањето на прописите за канцелариското работење, согласно Уредбата за канцелариското и архивското работење и Упатството за начинот и техниката на постапувањето со документарниот материјал и архивската граѓа во канцелариското и архивското работење, Правилникот за формата ,содржината и начинот на водење на евиденција за управната статистика, како и содржината на извештаите од управната статистика и Правилникот за формата ,содржината и начинот водење на инспекциска евиденција, како и содржината на извештаите од инспекциската статистика. * врши надзор во подрачните единици и стручни служби на органите на државната управа, правните и други лица на кои со закон им е доверено вршење јавни овластувања кога решаваат во управни работи, органите на општините за кои е распореден и вршат инспекциски надзор по претставки, иницијативи и поплаки од граѓаните поднесени до управната инспекција за остварувањето на нивните права и интереси во управната постапка;   врши надзор и обезбедување на единствена примена на прописите што се однесуваат на државните и јавните службеници, освен надзорот којшто согласно со закон е во надлежност на друг државен орган.  изготвува информации од областа на извршениот инспекциски надзор и Извештај за работата во изминатата година и Програма и Планови за работа во тековната година;   * врши надзор над спроведувањето на Законот за претставки и предлози; * се грижи за внесување и точноста на податоците од извршените надзори кои се предмет на обработка во електронската база на податоци. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Реден број** | 161. |
| **Шифра** | ИНС0101В04001 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад инспектор |
| **Назив на работно место** | Помлад инспектор во одделението за вршење на инспекциски надзор северозапад |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за вршење на инспекцикси надзор за северозападен регион-Виш инспектор |
| **Вид на образование** | Општествени науки- Право |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Спроведува одредени функции од делокругот на одделението кои се однесуваат на инспекциски работи |
| **Работни задачи и обврски** | -Врши инспекциски надзор по стекнување на лиценца за инспектор со повремени упатства и надзор од Вишиот инспектор  -Изготвува решенија, заклучоци и други акти кои се однесуваат на управно-правни работи  -Врши обработка на предмети во управна и инспекциска постапка  -Континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа на инспекцискиот надзор  -Извршува и други работни задачи што му ги доверува Вишиот инспектор |

|  |  |
| --- | --- |
| **Реден број** | 162. |
| **Шифра** | ИНС0101В04001 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад инспектор |
| **Назив на работно место** | Помлад инспектор во одделението за вршење на инспекциски надзор за северозапад |
| **Број на извршители** | 2 |
| **Одговара пред** | Виш инспектор |
| **Вид на образование** | Општествени науки-право |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Спроведува одредени функции од делокругот на одделението кои се однесуваат на инспекциски работи. |
| **Работни задачи и обврски** | Врши инспекциски надзор по стекнување на лиценца за инспектор со повремени упатства и надзор од Вишиот инспектор  -Изготвува решенија, заклучоци и други акти кои се однесуваат на управно-правни работи  -Врши обработка на предмети во управна и инспекциска постапка  -Континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа на инспекцискиот надзор  -Извршува и други работни задачи што му ги доверува Вишиот инспектор |

|  |  |
| --- | --- |
| **12.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ЗА ЈУГОЗАПАДЕН РЕГИОН** | |
|  | |
| **Реден број** | 163. |
| **Шифра** | ИНС0101Б04001 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Виш инспектор |
| **Назив на работно место** | Виш инспектор во одделението за вршење на инспекциски надзор југозапад |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Главен инспектор |
| **Вид на образование** | Општествени науки- Право |
| **Други посебни услови** | Поседување на лиценца за инспектор |
| **Работни цели** | Развивање и обединување на политиките во рамките на одделението, нивна координација и спроведување и раководење со одделението во областа на вршењето на инспекциски надзор во однос на законско и навремено извршување на надлежностите |
| **Работни задачи и обврски** | * ја организира, насочува и координира работата на одделението, подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа; * одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението и за извршување на утврдената политика за таа област; * учествува во одлучување за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација; остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во Инспекторатот и разменува информации и искуства; * врши самостојно инспекциски надзор и заеднички инспекциски надзор со раководителот на секторот и советникот-инспектор; * учествува во вршење надзор над спроведувањето на Законот за претставки и предлози преку вршење на надзор по поднесените претставки на граѓаните, правните и други лица во управната постапка;   врши надзор и обезбедување на единствена примена на прописите што се однесуваат на државните и јавните службеници, освен надзорот којшто согласно со закон е во надлежност на друг државен орган.   * врши надзор во министерствата кои согласно закон се надлежни да решаваат во втор степен по жалби; * врши надзор врз работата на советниците-инспектори во Одделението; * изготвува информации, извештаи, Програма и Планови за работата на одделението и Инспекторатот и учествува во изработката на работните текстови на законите од управната област; * врши надзор во органите на државната управа и други државни органи, управни организации, јавни претпријатија на кои им е доверено вршење на јавни овластувања, установи, институции, Градот Скопје, и општините кога решаваат во управни работи. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Реден број** | 164. |
| **Шифра** | ИНС0101В01001 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник инспектор |
| **Назив на работно место** | Советник инспектор во одделението за вршење на инспекциски надзор југозапад |
| **Број на извршители** | 7 |
| **Одговара пред** | Виш инспектор |
| **Вид на образование** | Општествени науки- Право |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во Одделението во областа на вршењето на инспекциски надзор во однос на законско и навремено извршување на надлежностите. |
| **Работни задачи и обврски** | * врши непосреден инспекциски надзор во поглед на примената на одредбите од Законот за општата управна постапка и другите закони и прописи што содржат одредби за управната постапка; * врши надзор над извршувањето на прописите за канцелариското работење, согласно Уредбата за канцелариското и архивското работење и Упатството за начинот и техниката на постапувањето со документарниот материјал и архивската граѓа во канцелариското и архивското работење, Правилникот за формата ,содржината и начинот на водење на евиденција за управната статистика, како и содржината на извештаите од управната статистика и Правилникот за формата ,содржината и начинот водење на инспекциска евиденција, како и содржината на извештаите од инспекциската статистика. * врши надзор во подрачните единици и стручни служби на органите на државната управа, правните и други лица на кои со закон им е доверено вршење јавни овластувања кога решаваат во управни работи, органите на општините за кои е распореден и вршат инспекциски надзор по претставки, иницијативи и поплаки од граѓаните поднесени до управната инспекција за остварувањето на нивните права и интереси во управната постапка;   врши надзор и обезбедување на единствена примена на прописите што се однесуваат на државните и јавните службеници, освен надзорот којшто согласно со закон е во надлежност на друг државен орган.  изготвува информации од областа на извршениот инспекциски надзор и Извештај за работата во изминатата година и Програма и Планови за работа во тековната година;   * врши надзор над спроведувањето на Законот за претставки и предлози; * се грижи за внесување и точноста на податоците од извршените надзори кои се предмет на обработка во електронската база на податоци. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Реден број** | 165. |
| **Шифра** | ИНС0101В02001 |
| **Ниво** | В2 |
| **Звање** | Самостоен инспектор |
| **Назив на работно место** | Самостоен инспектор во одделението за вршење на инспекциски надзор југозапад |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Виш инспектор |
| **Вид на образование** | Општествени науки- Право |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во Одделението во областа на вршењето на инспекциски надзор во однос на законско и навремено извршување на надлежностите. |
| **Работни задачи и обврски** | * врши непосреден инспекциски надзор во поглед на примената на одредбите од Законот за општата управна постапка и другите закони и прописи што содржат одредби за управната постапка; * врши надзор над извршувањето на прописите за канцелариското работење, согласно Уредбата за канцелариското и архивското работење и Упатството за начинот и техниката на постапувањето со документарниот материјал и архивската граѓа во канцелариското и архивското работење, Правилникот за формата ,содржината и начинот на водење на евиденција за управната статистика, како и содржината на извештаите од управната статистика и Правилникот за формата ,содржината и начинот водење на инспекциска евиденција, како и содржината на извештаите од инспекциската статистика. * врши надзор во подрачните единици и стручни служби на органите на државната управа, правните и други лица на кои со закон им е доверено вршење јавни овластувања кога решаваат во управни работи, органите на општините за кои е распореден и вршат инспекциски надзор по претставки, иницијативи и поплаки од граѓаните поднесени до управната инспекција за остварувањето на нивните права и интереси во управната постапка;   врши надзор и обезбедување на единствена примена на прописите што се однесуваат на државните и јавните службеници, освен надзорот којшто согласно со закон е во надлежност на друг државен орган.  изготвува информации од областа на извршениот инспекциски надзор и Извештај за работата во изминатата година и Програма и Планови за работа во тековната година;   * врши надзор над спроведувањето на Законот за претставки и предлози. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Реден број** | 166. |
| **Шифра** | ИНС0101В04001 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад инспектор |
| **Назив на работно место** | Помлад инспектор во одделението за вршење на инспекциски надзор југозапад |
| **Број на извршители** | 3 |
| **Одговара пред** | Виш инспектор |
| **Вид на образование** | Општествени науки- Право |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Спроведува одредени функции од делокругот на одделението кои се однесуваат на инспекциски работи. |
| **Работни задачи и обврски** | -Самостојно извршува најсложени работи и задачи во одделението со повремени упатства и надзор од Вишиот инспектор  -Изготвува решенија, заклучоци и други акти кои се однесуваат на управно-правни работи  -Врши обработка на предмети во управна и инспекциска постапка  -Континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа на инспекцискиот надзор  -Учествува во изработка на прописи и други акти од надлежност на Инспекторатот  -Дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и други прописи и општи акти на одделението  -Извршува и други работни задачи што му ги доверува Вишиот инспектор. |

|  |  |
| --- | --- |
| **13. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА ПОДДРШКА НА ИНСПЕКТОРАТОТ** | |
|  | |
| **Реден број** | 167. |
| **Шифра** | УПР0101Б02000 |
| **Ниво** | Б2 |
| **Звање** | Раководител на сектор |
| **Назив на работно место** | Раководител на сектор за општи работи и административно-техничка поддршка на инспекторатот |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Директор |
| **Вид на образование** | Општествени науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Развивање и обединување на политиките во рамките на секторот, координирање и спроведување на тие политики, управување со средствата и пружање на административно техничка поддршка на работата на Инспекторатот |
| **Работни задачи и обврски** | -раководење со секторот, организирање, насочување и координирање на работата на секторот,  -ги распоредува работните задачи на раководителите на одделенијата и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работните задачи  -го следи работењето на раководителите на одделенија во секторот и ги вреднува и оценува резултатите од нивното работење  -се грижи за стручно усовршување на вработените во секторот  -се грижи за воспоставување на работниот ред и дисциплинана вработените  -учествува во подготовка и го координира процесот на спроведување на стратешките и планските документи во надлежност на Инспекторатот  -дава предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот, предлага иницијативи за решавање на одделени прашања и проблеми кои се во надлежност на секторот, соработува со другите административни службеници од институцијата и од други органи и учествува во работа на работните тела на Владата и на Собранието на РСМ кога за тоа има овластување од директорот на Инспекторатот. |
|  |  |
| **Реден број** | 168. |
| **Шифра** | УПР0101Б03000 |
| **Ниво** | Б3 |
| **Звање** | Помошник раководител на сектор |
| **Назив на работно место** | Помошник раководител на сектор за општи работи и административно-техничка поддршка на инспекторатот |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на сектор |
| **Вид на образование** | Општествени науки |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно и ефектовно помагање во раководење со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамките на секторот |
| **Работни задачи и обврски** | -Помага во раководење со секторот, организирање, насочување и координирање на работата на секторот, односно во случај на отсуство на раководителот на секторот врши непосредно организирање, насочување и координирање на работата на секторот  -Помага односно во случај на отсуство на раководителот на секторот непосредно ги распоредува работните задачи на раководителите на одделенијата и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работните задачи  -Помага односно во случај на отсуство на раководителот на секторот го следи работењето на раководителите на одделенија во секторот и ги вреднува и оценува резултатите од нивното работење  -Помага, односно во случај на отсуство на раководителот на секторот се грижи за стручно усовршување на вработените во секторот  -Помага, односно во случај на отсуство на раководителот на секторот се грижи за воспоставување на работниот ред и дисциплинана вработените  -Помага, односно во случај на отсуство на раководителот на секторот учествува во подготовка и го координира процесот на спроведување на стратешките и планските документи во надлежност на Инспекторатот  -Помага односно во случај на отсуство на раководителот на секторот дава предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот, предлага иницијативи за решавање на одделени прашања и проблеми кои се во надлежност на секторот, соработува со другите административни службеници од институцијата и од други органи и учествува во работа на работните тела на Владата и на Собранието на РСМ кога за тоа има овластување од директорот на Инспекторатот. |
|  | |
| **13.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ И АДМИНИСТРАТИВНО- ТЕХНИЧКА ПОДДРШКА НА ИНСПЕКТОРАТОТ** | |
|  | |
| **Реден број** | 169. |
| **Шифра** | УПР0101Б04000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на одделение за човечки ресурси и административна и техничка поддршка на инспекторатот |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на сектор |
| **Вид на образование** | Општествени науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Развивање и обединување на политиките во рамките на одделението, нивна координација и спроведување и раководење со одделението во областа на управувањето со човечки ресурси, административна и информатичка поддршка |
| **Работни задачи и обврски** | * пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите; * врши анализа, планирање и воспоставување и подршка на информациските средства, системи и решенија за непречено функционирање на Инспекторатот * врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението * одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението и за извршување на утврдената политика за таа област * учествува во одлучување за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација * го координира прибирањето на податоци и обработувањето на извештаи од органите на државната управа организации утврдени со закон и други државни органи како и општините и градот Скопје кога решаваат согласно закон во управни работи за правата, обврските или правните интереси на физички лица, правни лица или други странки * Учествува во утврдување на активности кои ги превзема министерството за финансии за ефективно управување со човечки ресурси, се грижи за соодветна примена на прописите од областа на човечките ресурси, се грижи за соодветно и навремено превземање на активности во процесот на оценување на вработените во министерството за финансии * Дава стручна помош при работа на комисиите за утврдување на одговорност на вработените * Учествува во постапките за вработување и унапредување на министерството * Учествува во изготвувањето на предлог-правилникот за систематизација на работните места во министерството. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Реден број** | 170. |
| **Шифра** | УПР0101В01000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за човечки ресурси и административна поддршка |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Општествени науки |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Унапредување во управувањето со човечките ресурси и пружање на административно техничка поддршка на Инспекторатот |
| **Работни задачи и обврски** | * дава совети при подготвувањето на Правилникот за внатрешна организација и работа и Правилникот за систематизација на работните места во Инспекторатот; * самостојно ги изготвува процедурите за работа од надлежност на одделението; * врши анализи и проценки на потребите за вработување или распоредување на вработените во Инспекторатот; * самостојно ги извршува активностите и ги изготвува атите кои произлегуваат од постапките за селекција и вработување во Инспекторатот; ги следи и проучува теоретските и практични искуства во земјата и странство за работите од областа на управување и менаџирање со човечки ресурси; * дава совети на останатите организациони единици за постапките за селекција, вработување и подобрување на работните процеси. * ги координира и спроведува работите од надлежност на Инспекторатот за воспоставување на еднакви можности на жените и мажите; * дава мислења и предлози за промовирање и унапредување на еднаквите можности во рамките на надлежностите на Инспекторатот; * изготвува годишен Извештај за работите од надлежност на Инспекторатот за воспоставување на еднакви можности на жените и мажите |

|  |  |
| --- | --- |
| **Реден број** | 171. |
| **Шифра** | УПР0101В01000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за информатичка подршка за подрачје Ресен |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделениe |
| **Вид на образование** | Инженерство и технологија- Електротехника, Електроника и Информациско инженерство |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Обезбедува непречено функционирање на информатичко комуникациската мрежа и опрема |
| **Работни задачи и обврски** | * Врши анализа, планирање и подршка на информатичките средства за непречено функционирање на инспекторатот * Врши анализа и превзема активности за безбедно функционирање на мрежата и комуникациската инфраструктура на инспекторатот * Врши анализа, планирање и подршка на системи и решенија за непречено функционирање на инспекторатот * Врши ажурирање, следење и координирање на сите активности на информацискиот систем на Инспекторатот * Превзема мерки и активности за непречено функционирање на веб страната на Инспекторатот * Управува со дозволите за пристап до информациите во информацискиот систем на Инспекторатот според овластувањата на корисниците * Помага при подготовка на извештаите генерирани од информацискиот систем во електронска форма * Спроведува анализи за технички потреби на информациските средства, мрежите и системските решенија * Помага при изготвување на техничките документации и спецификации за набака и одржување на ИТ опрема |

|  |  |
| --- | --- |
| **Реден број** | 172. |
| **Шифра** | УПР 0101В02000 |
| **Ниво** | B2 |
| **Звање** | Виш соработник |
| **Назив на работно место** | Виш соработник за човечки ресурси за подрачје Струга |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделение |
| **Вид на образование** | Општествени науки |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно и ефективно извршување на работните задачи од делокругот на одделението во насока на унапредување во управувањето со човечки ресурси |
| **Работни задачи и обврски** | -Ги следи и применува прописите од областа на работниот однос на адмиистративните службеници  -Изготвува решенија за вработување, распоредување, унапредување, решенија за годишен одмор и други решенија  -Учествува подготвување на актот за систематизација на работните места во Инспекторатот и актот за внатрешна организација  -Учествува во спроведување на постапките за вработување и унапредување и ги подготвува сите акти кои произлегуваат од тие постапки  -Учествува во подготвување на Годишен план за вработување, годишен план за обуки на административните службеници како и други интерни акти кои произлегуваат од надлежност на одделението  -Подготвува полугодишни и годишни извештаи кои произлегуваат од Законот за административни службеници и Законот за вработените во јавниот сектор  -Учествува во водење на дисциплински постапки  -Врши и други работи од делокругот на одделението |

|  |  |
| --- | --- |
| **Реден број** | 173. |
| **Шифра** | УПР0101В03000 |
| **Ниво** | В3 |
| **Звање** | Соработник |
| **Назив на работно место** | Соработник за административно-техничка подршка и јавни набавки |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Општествени науки |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Пружање на административно техничка поддршка на работата на Инспекторатот и спроведување на јавни набавки |
| **Работни задачи и обврски** | * Изготвува решенија за годишни одмори * Одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението и за извршување на утврдената политика за таа област * Учествува во прибирање на податоци и обработување на извештаи од органите на државна управа, организации утврдени со закон и други државни органи како и општините и градот Скопје кога решаваат согласно закон во управни работи за правата, обврските или правните интереси на физички лица, правни лица или на други странки * Учествува во изготвување на предлог-Правилникот за систематизација на работните места во Државниот управен инспекторат * Учествува во изработка на Годишната програма за обука на вработените во Државниот управен инспекторат   - Помага и учествува во остварувањето на надлежностите од делокругот на одделението.  - Врши работи и задачи што се однесуваат на изготвувањето на акти од областа на јавните набавки (решенија, договори, согласности);  - Го изготвува годишниот план за јавните набавки;  - Изготвува огласи и тендерски документации, договори за јавни набавки и ја следи нивната реализација;   * Дава стручни совети на комисиите за јавните набавки; и воспоставува евиденции на јавните набавки што се вршат во Инспекторатот по вид на постапки и евиденции на другите набавки по видови |

|  |  |
| --- | --- |
| **Реден број** | 174. |
| **Шифра** | УПР 0101В04000 |
| **Ниво** | B4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за административни работи |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделение |
| **Вид на образование** | Општествени науки |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | -помага во обезбедување на административно-техничка поддршка на работењето на Инспекторатот |
| **Работни задачи и обврски** | * врши наједноставни административни работи од делокругот на Одделението; * помага во вршење на превод од англиски на македонски јазик и обратно; * врши општа кореспонденција; * учествува во подготвувањето на материјали за состаноци на секторот и за други состаноци; * помага во организирање на обуките за вработените во секторот; * ги архивира документите и се грижи за одржувањето на архивата на печатени документи * врши други работи во надлежност на одделението |
|  | |
| **Реден број** | 175. |
| **Шифра** | УПР 0101В04000 |
| **Ниво** | B4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за превод, лекторирање и редакција |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделение |
| **Вид на образование** | Хуманистички науки - Јазици и книжевност (албански јазик) |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на наједноставни оперативни и административно– логистички работи во насока на преведување материјали на албански и македонски јазик за потребите на Инспекторатот |
| **Работни задачи и обврски** | -Преведува материјали од Македонски на Албански јазик и обратно за потребите на Инспекторатот  -Ги преведува соджините за веб страната на албански јазик  -Обезбедува техничка подршка при одржување на средби и состаноци со потребен превод  -Учествува и преведува материјали за брошури, статии и друг промотивен материјал  - Обезбедува техничка помош и поддршка при подготовка на нови акти и прописи за кои е потребен превод  -Ги архивира документите и се грижи за одржување на архивата на печатени документи кои настанале при преведување  -Врши општа кореспонденција |

|  |  |
| --- | --- |
| **Реден број** | 176. |
| **Шифра** | УПР 0101В04000 |
| **Ниво** | B4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за информатичка подршка за подрачје Струга |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделение |
| **Вид на образование** | Природно-математички науки- Компјутерски и информациски науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | помага во обезбедување на информатичка поддршка на работењето на Инспекторатот |
| **Работни задачи и обврски** | * овозможува правилно функционирање на информатичкиот систем во инспекторатот во техничка смисла, констатира евентуална неисправност во функционирањето на истиот и сервисира со цел да се отстранат дефектите; * управува со дозволите за пристап до информациите во информатичкиот систем според овластувањата на корисниците; * ги обучува и ги насочува вработените во другите одделенија во рамките на начинот и правилноста во работењето со програмските пакети; * обезбедува непрекната функционалност на секоја од работните станици (персонални и преносни (laptop) компјутери); * технички ги средува и обработува сите видови документи кои произлегуваат од секојдневното работење во рамките на Одделението/ Секторот; * помага во одржувањето и ажурирањето на веб страната на Секторот; * технички ги средува и обработува сите видови документи кои произлегуваат од секојдневното работење во рамките на Одделението/ Секторот; * дава подршка во управување и надградба на базата на податоци во excel, во која се евидентираат сметководствените операции и во која автоматски се генерира главната книга и финансиските извештаи; * Врши прибирање и обработка на сите видови на извештаи од управна статистика, извештаи за претставки и предлози кои се доставуваат до Инспекторатот. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Реден број** | 177. |
| **Шифра** | УПР 0101Г04000 |
| **Ниво** | Г4 |
| **Звање** | Помлад референт |
| **Назив на работно место** | Помлад референт за административно-техничка подршка |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководителот на одделение |
| **Вид на образование** | Вишо или средно гимназиско образование |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и навремено спроведување на наједноставни рутински административно-технички работи и работни задачи под надзор и контрола на раководителот на одделение во функција на обезбедување техничка и логистичка подршка на институцијата |
| **Работни задачи и обврски** | * Врши наједноставни административно-технички и кадровски работи од делокругот на одделението * Се грижи за дистрибуција на канцеларискиот материјал до вработените * Умножува материјали за потребите на директорот и раководните лица * Работи на чување и користење на инвентарот, опремата и потрошниот материјал * Ги прима и упатува странките кај раководните лица * Води евиденција за прием на странките * Помага при пријавување и одјавување на вработените во надлежните органи и служби * Обработува документација како основа за изработка на информации и анализи * Соработува со други административни службеници и помага во оставрувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението |

|  |  |
| --- | --- |
| **13.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИИ И ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА НА ИНСПЕКТОРАТОТ** | |
|  | |
| **Реден број** | 178. |
| **Шифра** | УПР0101Б04000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на одделение за финансии и финансиски прашања на инспекторатот |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на сектор |
| **Вид на образование** | Општествени науки-Економија и бизнис |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување |
| **Работни задачи и обврски** | * ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; * ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението; * ги распоредува работите и задачите на работниците во Одделението и им дава насоки за нивното извршување; * дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението; * врши оценување на административните службеници во одделението; * врз основа на предлозите од вработените во одделението, подготвува предлог план за работа на одделението; * подготвува месечни извештаи за работата на одделението; * ги следи и ги применува прописите од областа на материјалното и финансиското работење; * учествува во изготвувањето на финансиските планови и завршните сметки на Инспекторатот; * врши контрола на целокупната документација за материјално и финансиско работење; * врши контрола на пресметувањето на бруто платите, боледувањата и други отсуства на работниците; * изготвува информации и извештаи за движењето на платите, за трошењето на средствата и за други работи од областа на сметководствено-финансиските работи; * ги следи активностите околу изготвувањето на одлуки, договори и решенија во врска со прифаќањето или отстапувањето на движни и недвижни ствари; * се грижи за одржувањето на деловните простории на Инспекторатот; * го следи извршувањето на обврските од страна на Службата за општи и заеднички работи; |

|  |  |
| --- | --- |
| **Реден број** | 179. |
| **Шифра** | УПР0101В01000 |
| **Ниво** | B1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за финансиско и материјално работење |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Општествени науки-Економија и бизнис |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен |
| **Работни задачи и обврски** | * -Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; * - Учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции; * - Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; * -Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа * се грижи за следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на субјектот утврдени со Буџетот * учествува во спроведувањето на ex-ante и ex-post финансиски контрола; * подготвува финансиски план за извршување на буџетот (месечен, квартален годишен) за Инспекторатот * врши сметководствено евидентирање на основните средства на субјектот, евидентирање и плаќање на достасаните обврски; * врши пресметка на бруто плати, изготвување налози за исплата на платите * -подготвува материјали и документи за изготвување на Годишниот финансиски извештај |

|  |  |
| --- | --- |
| **Реден број** | 180. |
| **Шифра** | УПР0101В03000 |
| **Ниво** | B3 |
| **Звање** | Соработник |
| **Назив на работно место** | Соработник за финансиски прашања |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Општествени науки – Право, Економија и бизнис и Политички науки |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | - Врши работи и работни задачи што се однесуваат на сметководствените работи и плаќање |
| **Работни задачи и обврски** | -Води евиденција на бруто платите, пресметува додатоци и одбитоци од плати  -Учествува во изготвувањето на Финансискиот план, периодичните извештаи и годишната сметка на Инспекторатот,  -Учествува во изготвување на вирмански налози и други налози потребни за исплата од плата  -Издава потврди за висината на платите на вработените по нивно барање  -Изготвува решенија за плата на административните службеници  -Изготвува соодветни обрасци за надоместоците на боледувања кои паѓаат на товар на Фондот за здравствено осигурување  - Врши други работи од делокругот на одделението |

**IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

**Член 15**

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

**Член 16**

Овој правилник влегува во сила со денот на неговото донесување и по добиенa писмена согласност од Министерството за јавна администрација, а ќе се објави на веб страницата на министерството.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Бр. \_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2024 година**  **Скопје** |  | **МИНИСТЕР**  **Горан Минчев** |