

Република Северна Македонија
МИНИСТЕРСТВО ЗА ФИНАНСИИ

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

Јуни, 2025

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на РМ“ број 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18 и „Службен весник на РСМ“ број 143/19, 14/20 и 208/24), министерот за финансии на ден _____.2025 година донесе

П Р А В И Л Н И К

за систематизација на работните места во Министерството за финансии

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

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

Член 2

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

Административните службеници имаат право на додаток на плата за ноќна работа и работа во смени.

Член 3

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

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Министерството за финансии е во прилог на овој правилник.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 1189 работни места на административните службеници (државни/друг вид на службеници/јавни), 36 работни места за помошно технички лица, односно вкупно 1225 работни места, распоредени по организациони единици согласно со Правилникот за внатрешна организација и работа на Министерството за финансии, од кои пополнети се 581 работни места на административните службеници и 23 работни места на помошно технички лица, или вкупно пополнети работни места се 604 распоредени на следниот начин:

Административни службеници		
Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A01	1	1
B01	21	14
B02	27	15
B03	48	26
B04	130	75
B01	361	160
B02	108	41
B03	55	28
B04	287	125
G01	108	66
G02	14	8
G03	7	5
G04	29	17
Вкупно	1195	581
Помошно технички лица		
A02 - Возач II	1	1
A03 – Возач	6	3
A02 – Куир	15	10
A02 - Работник на приемен пулт	3	2
B04 - KB работник за одржување на опремата	5	2
A01 - Координатор на достава - куир	1	0
A03 Хигиеничар	3	3
A03 - Умножувач (фотокопирант)	2	2
Вкупно	36	23
Вкупно во Министерство за финансии (административни службеници и	1231	604

помошно лица)	технички		
------------------	----------	--	--

Член 6

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

- да е државјанин на Република 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/друг посебен закон или колективен договор, за раководните административни службеници од категоријата Б се:

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

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

Член 8

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

- стручни квалификации, и тоа:
 - за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и

- за нивоата B2, B3 и B4 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 B1 најмалку три години работно искуство во структурата,
- за нивото B2 најмалку две години работно искуство во структурата,
- за нивото B3 најмалку една година работно искуство во структурата или
- за нивото B4 со или без работно искуство во структурата;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски).

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

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

Член 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 ЕЦБЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
- за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
- за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
- за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во структурата или
- за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски).

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

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

Член 10

(1) Посебни услови утврдени со Законот за финансиската инспекција во јавниот сектор 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 економски или правен факултет,
- работно искуство, и тоа:

- за нивото Б2 (главен инспектор) - најмалку пет години работно искуство во областа на финансиите или внатрешната или надворешната ревизија од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во областа на финансиите или внатрешната или надворешната ревизија од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
- за нивото Б3 (помошник главен инспектор) и Б4 (виш инспектор) - најмалку четири години работно искуство во областа на финансиите или внатрешната или надворешната ревизија од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во областа на финансиите или внатрешната или надворешната ревизија од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски),
- лиценца за финансиски инспектор.

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

Член 11

(1) Посебни услови утврдени со Законот за финансиската инспекција во јавниот сектор, за стручните административни службеници од категоријата В се:

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен економските науки, организациските науки и управување (менаџмент) или правните науки,
- работно искуство, и тоа:
- за нивото В1 (инспектор) - три години работно искуство во областа на финансиите или внатрешната или надворешната ревизија,
- за нивото В2 (помлад инспектор) - две години работно искуство во областа на финансиите или внатрешната или надворешната ревизија.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски),
- лиценца за финансиски инспектор.

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

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

Член 12

(1) Посебни услови утврдени со Закон за инспекциски надзор за вработените од категоријата Б-инспектори се:

а) Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификации VIA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен.

б) Работно искуство и тоа за:

1) Б1 – генерален инспектор - најмалку шест години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалку две години како инспектор,

2) Б2 – главен инспектор - најмалку пет години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалку две години како инспектор,

3) Б3 – помошник главен инспектор - најмалку четири години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалку една година како инспектор,

4) Б4 – виш инспектор - најмалку четири години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалку една година како инспектор;

в) општи работни компетенции за сите нивоа согласно со Рамката за општи работни компетенции;

г) посебни работни компетенции за сите нивоа:

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;

- лиценца за инспектор од областа на надлежност на Инспекторатот.

Член 13

(1) Посебни услови утврдени со Закон за инспекциски надзор за вработените од категоријата В-инспектори се:

а) стручни квалификации:

- за ниво В1 ниво на квалификации VIA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и

- за нивоата В2, В3 и В4 - ниво на квалификации VIБ според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен

б) Работно искуство и тоа за:

-В1- советник инспектор - најмалку три години работно искуство по дипломирањето,

-В2 - самостоен инспектор -најмалку две години работно искуство по дипломирањето,

-В3 – помошник инспектор-најмалку една година работно искуство по дипломирањето,

-В4 - помлад инспектор со и без работно искуство по дипломирањето;

в) општи работни компетенции за сите нивоа согласно со Рамката за општи работни компетенции;

г) Посебни работни компетенции за сите нивоа:

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски),

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,

- лиценца за инспектор од областа на надлежност на Инспекторатот.

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

Член 14

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 36 работни места на помошно - техничките лица, распоредени по организациони единици согласно со Правилникот за внатрешна организација и работа на Министерството за финансии.

Член 15

Работните места од групата на помошно технички на овој правилник се распоредени на следниот начин:

(одржување на објекти и опрема)

- Ниво Б04 - 5 – КВ работник за одржување на опремата

(превоз на лица и опрема)

- Ниво А02 – 1 – Возач II
- Ниво А03 – 6- Возач

(други помошно – технички лица)

- Ниво А01 – 1 – Координатор на достава – курир
- Ниво А02 – 15 – Курир
3 – Работник на приемен пулт
- Ниво А03 - 2 - Умножувач (фотокопирант)
3 – Хигиеничар

Член 16

Во Министерството за финансии се утврдуваат работни места за тројца (3) кабинетски службеници на министерот за финансии.

Во Министерството за финансии се утврдуваат работни места за тројца (3) кабинетски службеници на дополнителниот заменик на министерот.

Член 17

Во Министерството за финансии се утврдува работно место Посебен советник на министерот за финансии за 3 извршители.

Во Министерството за финансии се утврдува работно место Посебен советник на на дополнителниот заменик на министерот за 3 извршители.

IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ФИНАНСИИ

Реден број	1
Шифра	УПР0101А01000
Ниво	А1
Звање	Државен секретар
Назив на работно место	Државен секретар
Број на извршители	1
Одговара пред	Министерот
Вид на образование	високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	раководење со административните службеници, давање на упатства на раководните и другите службеници и вработени во институцијата, решава за правата, обврските и одговорностите на административните службеници согласно со закон
Работни задачи и обврски	– раководи со административните службеници; – дава упатства на раководните и другите службеници и вработени во институцијата, особено во контекст на управувањето со човечките ресурси; – решава за правата, обврските и одговорностите на административните службеници на начин и постапка утврдена со закон; – постапува по обврски доделени од страна на функционерот на органот; – се грижи за квалитетно и навремено извршување на обврските на министерството; – презема мерки и дејствија за сите работи за кои има овластување согласно со закон.

Државни советници	
Реден број	2
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за прашања од буџетското работење
Број на извршители	2
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	да советува, изготвува мислења и дава препораки од областа на буџетското работење
Работни задачи и обврски	– врши најсложени работи и задачи во врска со прашањата што се однесуваат на дефинирањето на буџетската политика и нејзиното регулирање во законски и подзаконски прописи; – дава предлози за унапредувањето на системот на буџетското работење; – иницира и предлага ставови по начелни прашања од оваа област; – го советува министерот и државниот секретар за решавање на најсложените работи и за остварувањето на програмата за работа на Министерството во врска со буџетското работење; – дава личен придонес при формувањето на ставовите и мислењата за прашања од оваа област кои бараат одлуки од највисоко ниво на Министерството; – ги проценува и оценува активностите во рамките на сеопфатната политика од надлежност на Министерството; – учествува во преговорите со меѓународните финансиски институции при дефинирањето на политиката и прашањата сврзани со буџетот и буџетското работење.

Реден број	3
-------------------	---

Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за прашања од меѓународните финансии и хармонизацијата со ЕУ и децентрализираното/индиректно управување со ЕУ фондовите
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	советува, изготвува мислења и дава препораки од областа на финансиско управување и ефективно функционирање на системите за управување и контрола на ЕУ фондовите, меѓународните финансии и хармонизацијата со ЕУ, како и координација за ефикасно извршување на обврските на Секторите од истата област
Работни задачи и обврски	– врши најсложени работи и задачи во врска со прашањата што се однесуваат на меѓународните финансии и хармонизацијата со ЕУ и децентрализираното/индиректно управување со ЕУ фондовите; – ги извршува функциите и одговорностите на Национален координатор за авторизација на ЕУ-ИПА фондовите; – иницира и предлага ставови по начелни прашања од овие области; – го советува министерот и државниот секретар за решавање на најсложените работи и за остварувањето на програмата за работа на Министерството во врска со меѓународните финансии и хармонизацијата со ЕУ и децентрализираното/индиректното управување со ЕУ фондовите; – дава личен придонес при формувањето на ставовите и мислењата за прашања од овие области кои бараат одлуки од највисоко ниво на Министерството; – проценува и оценува активностите во рамките на сеопфатната политика од надлежност на Министерството; – учествува во преговорите со: ЕУ, меѓународните финансиски институции; меѓународните институции и/или организации; финансиски институции; државни органи или други домашни или странски субјекти при дефинирањето на политиката, а во врска со областите кои ги покрива; – советува и дава насоки за прашања поврзани со меѓународните финансии, хармонизацијата со ЕУ, децентрализираното/индиректното управување со ЕУ фондовите; – советува и дава насоки за прашања поврзани со процесот за искористување на ИПА средствата од Економско инвестицискиот план за Западен Балкан (ЕИП), преку Инвестициската рамка за Западен Балкан (ВБИФ) или националното ИПА програмирање, со цел добивање инвестициски грантови наменети за ко-финансирање на

	отделните проекти; – учествува во активностите поврзани со програмирање на средствата од ИПА за потсекторот управување со јавни финансии, каде корисник е Министерството за финансии, во соработка со други сектори и институции; – остварува соработка со службите на ЕУ во врска со реализацијата на ИПА проектите за потсекторот управување со јавни финансии чиј корисник е Министерството за финансии; – советува и дава насоки за подготовката на Програмата за реформа на управувањето со јавни финансии (Програмата), годишните Акциски планови за спроведување на Програмата и другите стратешки документи поврзани со користењето на ИПА средствата за потсекторот управување со јавни финансии; – одговорен е за стручно - административна поддршка во функционирањето на Работната група за управување со јавни финансии и Советот за управување со јавни финансии; – советува и дава насоки при оцена и евалуација на предлог проекти за јавни инвестиции, следење на реализацијата на проектите за јавни инвестиции и подготовка и ревидирање на методологиите и постапките за управување со проектите за јавни инвестиции; – советува и дава насоки во процесот на следење на спроведувањето на реформите утврдени со финансиските инструменти на ЕУ; – советува и дава насоки во следење на спроведувањето на Програмата, односно годишниот Акциски план и подготвува извештаи за напредокот во реализацијата; – одговорен е за управување со ИПА сметките и финансиските операции; – одговорен е за законитоста и регуларноста на извршените трансакции пред Европската унија; – одговорен е за ефективно функционирање на системите за управување и контрола на користењето на ЕУ фондовите; – обезбедува ефективни и сразмерни мерки против измама земајќи ги предвид идентификуваните ризици и обезбедува известување на неправилностите до сите релевантни структури; – доставува до Европската комисија Барање за доделување на правото за индиректно управување со ЕУ-ИПА фондовите; – презема соодветни заштитни мерки во однос на извршените исплати и потпишаните договори и извршува финансиски корекции во случај на грешка или неправилност со финансиско влијание; – обезбедува ефективен систем за следење на процесот на одржливоста на проектите финансирани со ИПА средствата во рамки на системот за индиректно управување; – доставува до Европската Комисија годишна изјава за гаранција/декларација за управувањето како и извештаи за системот за управување и контрола.
--	--

Државни советници	
Реден број	4

Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за прашања од финансискиот систем
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	советува, изготвува мислења и дава препораки од областа на воспоставување и одржување на ефективно функционирање на управувањето и контролата на финансискиот систем, како и координација за ефикасно извршување на обврските на Секторите од истата област
Работни задачи и обврски	– врши најсложени работи и задачи во врска со прашањата што се однесуваат на финансискиот систем (банкарските и небанкарските институции, пазарот на капитал и осигурување), сметководствениот систем и системот на платниот промет; – иницира и предлага ставови по начелни прашања од овие области; – го советува министерот и државниот секретар за решавање на најсложените работи и за остварувањето на програмата за работа на Министерството во врска со финансискиот систем. – дава личен придонес при формувањето на ставовите и мислењата за прашања од овие области кои бараат одлуки од највисоко ниво на Министерството; – ги проценува и оценува активностите во рамките на сеопфатната политика од надлежност на Министерството.

Државни советници	
Реден број	5
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за прашања од јавните приходи и даночна и царинска политика и систем
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	

Работни цели	да советува, изготвува мислења и дава препораки од областа на јавните приходи и даночна и царинска политика и систем
Работни задачи и обврски	– врши најсложени работи и задачи во врска со прашањата што се однесуваат на дефинирањето на фискалната политика, јавните приходи, даночна и царинска политика и систем – иницира и предлага ставови по начелни прашања од овие области; – го советува министерот и државниот секретар за решавање на најсложените работи и за остварувањето на програмата за работа на Министерството во врска со јавните приходи и даночниот и царинскиот систем; – дава личен придонес при формувањето на ставовите и мислењата за прашања од овие области кои бараат одлуки од највисоко ниво на Министерството; – ги проценува и оценува активностите во рамките на сеопфатната политика од надлежност на Министерството; – учествува во преговорите со меѓународните финансиски институции при дефинирањето на фискалната политика и прашањата сврзани со јавните приходи, даночниот и царинскиот систем.

Државни советници	
Реден број	6
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за прашања од макроекономска политика
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	да советува, изготвува мислења и дава препораки од областа на макроекономската политика
Работни задачи и обврски	– врши најсложени работи и задачи во врска со прашањата што се однесуваат на дефинирањето на макроекономската политика; – иницира и предлага ставови по начелни прашања од оваа област; – го советува министерот и државниот секретар за решавање на најсложените работи и за остварувањето на програмата за работа на Министерството во врска со макроекономската политика и планирањето на развојот на краткорочен и среднорочен период; – дава личен придонес при формувањето на ставовите и мислењата за прашања од оваа област кои бараат одлуки од

	највисоко ниво на Министерството; – ги проценува и оценува активностите во рамките на сеопфатната политика од надлежност на Министерството; – учествува во преговорите со меѓународните финансиски институции при дефинирањето на макроекономската политика и прашањата сврзани со планирањето и развојот на државата
--	---

Државни советници	
Реден број	7
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за прашања од областа на трезорското работење
Број на извршители	2
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	да советува, изготвува мислења и дава препораки од областа на трезорското работење
Работни задачи и обврски	– врши најсложени работи и задачи во врска со прашањата што се однесуваат на трезорот и трезорското работење; – иницира и предлага ставови по начелни прашања од оваа област; – го советува министерот и државниот секретар за решавање на најсложените работи и за остварувањето на програмата за работа на Министерството во врска со трезорското работење; – дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања од оваа област кои бараат одлуки од највисоко ниво на Министерството; – ги проценува и оценува активностите во рамките на сеопфатната политика од надлежност на Министерството; – учествува во преговорите со меѓународните финансиски институции при дефинирањето на политиката и прашањата сврзани со трезорското работење

Државни советници	
Реден број	8
Шифра	УПР0101Б01000

Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	советува, изготвува мислења и дава препораки од областа на правните работи
Работни задачи и обврски	– врши најсложени работи и задачи во врска со правните прашања од надлежност и од интерес на Министерството; – иницира и предлага ставови по начелни прашања сврзани со работните односи и други правни работи; – го советува министерот и државниот секретар за решавање на најсложените работи и за остварувањето на програмата за работа на Министерството во делот на правните работи; – дава личен придонес при формувањето на ставовите и мислењата за правни прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво на Министерството; – ги проценува и оценува активностите во рамките на сеопфатната политика од надлежност на Министерството; – дава мислења за управни и судски спорови во кои како странка се јавува Министерството за финансии.

Државни советници	
Реден број	9
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за нормативно правни и административни прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	да советува, изготвува мислења и дава препораки од областа на нормативно правните и административни прашања
Работни задачи и обврски	– врши најсложени работи и задачи во врска со правните

	прашања од интерес за Министерството; – иницира и предлага ставови по начелни прашања сврзани со правната регулатива на Министерството; – го советува министерот и државниот секретар за решавање на најсложените работи и за остварувањето на програмата за работа на Министерството во делот на нормативно правните работи; – дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за правни прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво на Министерството; – ги проценува и оценува активностите во рамките на сеопфатната политика од надлежност на Министерството; – дава мислења за примена на правните прописи од надлежност на Министерството .
--	---

Државни советници	
Реден број	10
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за управување и развој со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	положен правосуден испит
Работни цели	да советува, изготвува мислења и дава препораки од областа на управувањето и развојот на човечките ресурси во Министерството за финансии
Работни задачи и обврски	– врши најсложени работи и задачи во врска со управувањето и развојот на човечките ресурси во министерството; – иницира и предлага структурни промени во министерството согласно потребите од човечки ресурси за обезбедување на стручна и ефикасна администрација; – го советува министерот и државниот секретар за решавање на најсложените работи и за остварувањето на програмата за работа на Министерството во делот на политиката од областа на човечките ресурси; – го советува министерот и државниот секретар за развивање и имплементирање модели и стратегии за управување со работните перформанси, менаџментот, организациската култура и однесување, личен развој на вработените, мотивирање и наградување; – дава личен придонес при оформувањето на ставовите и

	мислењата за управувањето и развојот на човечките ресурси, кои бараат одлуки од највисоко ниво на Министерството; – дава мислење од правен аспект од областа на работните односи; – ги проценува и оценува активностите во рамките на сеопфатната политика од надлежност на Министерството; – ги следи и проучува прописите и практиките во земјата и странство кои се однесуваат на подобрување, унапредување и усовршување на продуктивноста и компетенциите на вработените во министерството;
--	---

Државни советници	
Реден број	11
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за јавна внатрешна финансиска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	советува, изготвува мислења и дава препораки од областа на јавната внатрешна финансиска контрола во Република Македонија
Работни задачи и обврски	– врши најсложени работи и задачи во врска со прашањата што се однесуваат на јавната внатрешна финансиска контрола во Република Македонија; – го советува министерот и државниот секретар за решавање на најсложените работи и за остварувањето на програмата за работа на министерството во однос на јавната внатрешна финансиска контрола во Република Македонија; – дава личен придонес при формулирањето на ставовите и мислењата за прашања од оваа област кои бараат одлуки од највисоко ниво на Министерството; – ги проценува и оценува активностите во рамките на сеопфатната политика од надлежност на министерството; – иницира и предлага ставови по начелни системски прашања и иницира решавање на одделни прашања во врска со јавната внатрешна финансиска контрола.

Државни советници

Реден број	12
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за прашања од областа на стратешкото планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	да советува, изготвува мислења и дава препораки од областа на стратешкото планирање
Работни задачи и обврски	– врши најсложени работи и задачи во врска со прашањата што се однесуваат на дефинирањето на стратешкото планирање; – иницира и предлага ставови по начелни прашања од оваа област, изготвува анализи, предлага мерки и активности при изработка на стратешки документи, национални акциони планови, стратегии и извештаи од области во надлежност на министерството, а се од стратешка и економска важност; – го советува министерот и државниот секретар за решавање на најсложените работи и за остварувањето на програмата за работа на Министерството; – дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања од овие области кои бараат одлуки од највисоко ниво на Министерството; – ги проценува и оценува активностите во рамките на сеопфатната политика од надлежност на Министерството, согласно стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија; соработува со директори на органи во состав, другите државни советници и раководители на сектори во министерството, како и на соодветно ниво со други органи и со меѓународни владини и невладини организации.

Државни советници	
Реден број	13
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник

Назив на работно место	Државен советник за развој на информациските системи, автоматизација и дигитализација на административните процеси во Управата за имотно правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	природни науки - компјутерски и информатички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Советува, врши анализи, предлага и имплементира мерки за одржување на информациските системи на управата и предлага и имплементира решенија за автоматизација и дигитализација на процесите на управата со цел зголемување на ефикасноста, намалување на трошоците и дигитална трансформација на процесите кои се одвиваат во управата
Работни задачи и обврски	– анализа на постоечките административни процеси и идентификација на можноста за автоматизација и дигитализација на истите; – дава совети за унапредување на информациските системи и предлага алатки за автоматизација на процесите; – дава совети за интеграција на различни софтверски решенија; – дава совети за развивање и поддршка на системи за управување со податоци и дигитални работни текови; – организира обука на корисниците за користење на новите алатки и технологии; – следење на нови трендови во областа на информациски технологии и автоматизација; – се грижи за обезбедување техничка поддршка и оптимизација на постоечките системи; – врши проценка на нови алатки за потенцијална имплементација; – подготовка на краток неделен извештај за статусот на информациските системи, детектираните проблеми и предлози за автоматизација и дигитализација.

Државни советници	
Реден број	14
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за управување со јавен долг
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар

Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	советува, изготвува мислења и дава препораки од областа на управување со јавниот долг
Работни задачи и обврски	– врши најсложени работи и задачи во врска со прашањата што се однесуваат на управување со јавниот долг; – иницира и предлага ставови по начелни прашања од оваа област; – го советува министерот и државниот секретар за решавање на најсложените работи и за остварувањето на програмата за работа на министерството во однос со управувањето со јавниот долг; – дава личен придонес при формулирањето на ставовите и мислењата за прашања од оваа област кои бараат одлуки од највисоко ниво на министерството; – ги проценува и оценува активностите во рамките на сеопфатната политика од надлежност на министерството; – учествува во преговорите со меѓународните финансиски институции при дефинирањето на јавниот долг; – учествува во работните тела на меѓународните финансиски институции; – ги врши најсложените работи во врска со процесот на задолжување на меѓународниот и на домашниот финансиски пазар; – потпишува акти за коишто е овластен од Министерот.

Државни советници	
Реден број	15
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за кабинетски, организациски работи и протокол
Број на извршители	2
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	Општествени науки – право, економија и бизнис или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	да советува, изготвува мислења и дава препораки во врска со координација на организационите единици и нивна меѓусебна соработка и комуникација со други органи и организации и протокол
Работни задачи и обврски	– врши најсложени работи и задачи во врска со координација на организационите единици во министерството;

	– организира најразлични настани, конференции и средби од доменот на Министерството за финансии – иницира и предлага ставови за унапредување на меѓусекторската соработка; – остварува комуникација на највисоко ниво со други органи и организации; – учествува и организира прием на делегации од земјата и странство; – придружба на министерот за време на протоколарни, работни и официјални средби и состаноци со меѓународни и домашни институции; – го советува министерот, заменик министерот и државниот секретар за решавање на најсложените работи и за остварувањето на програмата за работа на Министерството; – дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања од овие области кои бараат одлуки од највисоко ниво на Министерството; – ги проценува и оценува активностите во рамките на сеопфатната политика од надлежност на Министерството.
--	---

Државни советници	
Реден број	16
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за управување со средства и управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	Општествени науки- право
Други посебни услови	
Работни цели	да советува, изготвува мислења и дава препораки од областа на управната постапка и наплата на побарувања
Работни задачи и обврски	– врши најсложени работи и задачи во врска управната постапка од интерес за Министерството; – иницира и предлага ставови по начелни прашања сврзани со управната постапка од областа на даноците и царините; – го советува министерот и државниот секретар за решавање на најсложените работи и за остварувањето на програмата за работа на Министерството од својата област; – дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања од областа на управната постапка кои бараат одлуки од највисоко ниво на Министерството; – ги проценува и оценува активностите во рамките на сеопфатната политика од надлежност на Министерството; – дава мислења за управни спорови во кои како странка се јавува

	Министерството за финансии и за стечајни постапки или постапки на ликвидација; – советува, изготвува мислења и дава препораки во врска со прашања од областа на наплата на побарувања.
--	---

Државни советници	
Реден број	17
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за Академија за јавни финансии и воведување на стандарди и модели за управување со квалитет
Број на извршители	2
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	да советува, изготвува мислења и дава препораки од областа на Академијата за јавни финансии и воведувањето на стандарди и модели за управување со квалитет
Работни задачи и обврски	– врши најсложени работи и задачи во врска работењето на Академијата за јавни финансии и воведувањето на стандарди и модели за управување со квалитет во министерството; – иницира и предлага ставови по начелни системски прашања сврзани со Академијата за јавни финансии; – иницира и предлага ставови по начелни системски прашања сврзани со воведувањето на стандарди и модели за управување со квалитет во министерството; – го советува министерот и државниот секретар за решавање на најсложените работи и за остварувањето на програмата за работа на Министерството од својата област; – ги проценува и оценува активностите во рамките на сеопфатната политика од надлежност на Министерството; – дава мислења на програмите за обука, програмата за работа на Академијата и други акти кои произлегуваат од работата на Секторот Академија за јавни финансии; – го координира процесот на воведување на стандарди и модели за управување со квалитетот во Министерството.

Државни советници	
Реден број	18

Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за прашања од областа на финансиското работење на јавните претпријатија
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	да советува, изготвува мислења и дава препораки од областа на финансиското работење на јавните претпријатија
Работни задачи и обврски	– врши најсложени работи и задачи во врска со прашањата што се однесуваат на финансиското работење на јавните претпријатија; – дава предлози за унапредување и зајакнување на процесот на следење и мониторинг врз финансиското работење на јавните претпријатија; – иницира и предлага ставови по начелни прашања од оваа област; – го советува министерот и државниот секретар за решавање на најсложените работи и за остварувањето на програмата за работа на Министерството во врска со следењето и мониторингот врз финансиското работење на јавните претпријатија; – дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашањата од оваа област кои бараат одлуки од највисоко ниво на Министерството; – ги проценува и оценува активностите од оваа област во рамките на сеопфатната политика од надлежност на Министерството.

1.Сектор за буџети и фондови	
Реден број	19
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за буџети и фондови
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	

Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на Секторот, одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на Секторот
Работни задачи и обврски	– одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на Секторот; – ја контролира подготовката и изработката на Буџетот, Ребалансот на Буџетот, Законот за извршување на Буџетот, Завршната сметка на Буџетот, Фискалната стратегија, изготвувањето на анализи, информации и извештаи за извршувањето на Буџетот; – потпишува акти и ја води тековната преписка од надлежност на Секторот за кои е овластен од министерот; – ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата во Секторот; – ја дава потребната стручна помош на вработените во работењето и изготвувањето на материјалите; – предлага ставови по начелни системски прашања и иницира решавање на одделни прашања; – учествува во работата на телата на Владата и на Собранието на Република Северна Македонија; – се грижи за работната дисциплина на вработените во Секторот.

1.Сектор за буџети и фондови	
Реден број	20
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за буџети и фондови
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	му помага на раководителот на Секторот при координирање на работата на Одделенијата во рамки на Секторот
Работни задачи и обврски	– му помага на раководителот на Секторот во давањето потребна стручна помош на раководителите на Одделенијата во работата при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување; – дава насоки и учествува во изготвување на мислења и предлози по прописи од определена областа на Буџетот и буџетската политика; – врши стручна обработка на прашањата од значење за уредување на односите со законите и други прописи од областа на Буџетот;

	– ги контролира изготвените мислења по предлозите за покренување на постапка за оцена на уставноста и законитоста за прописи од областа на Секторот; – ја следи усогласеноста на прописите од областа на Секторот со Уставот; предлага ставови по начелни системски прашања во врска со проблемите од делокругот на Секторот и иницира нивно решавање; – ги следи и проучува теоретските и практичните искуства во земјата и во странство за работите од областа на Секторот; – дава иницијатива и учествува во изготвување на нацрти и предлози на закони, одлуки и други прописи од делокругот на работата на Секторот; – подготвува одговори на пратенички прашања; – ги обработува, анализира поднесените буџетски барања, учествува во водењето на преговори со буџетските корисници и по извршените усогласувања во рамките на планираната потрошувачка учествува во подготвувањето на Буџетот; – го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност.
--	---

1.Сектор за буџети и фондови	
1.1.Одделение за Буџет и буџетска политика	
Реден број	21
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за Буџет и буџетска политика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	раководи со одделението, ги организира и ги координира работите од надлежност на одделението во врска буџетот и буџетската политика
Работни задачи и обврски	– ги распоредува работите и задачите на извршителите во одделението и им дава насоки за нивното извршување, одговорен е за навремено, законито и квалитетно извршување на работните задачи; – учествува во подготовка на фискалните проекции за наредната година и среднорочен период на Буџетот на Република Северна Македонија; – ги проучува, обработува и анализира поднесените барања од корисниците на средства од Буџетот и врши процена на трошоците за фискалната година; – учествува во водењето на преговори со корисниците на средства од Буџетот и врши усогласување во рамките на

	проектираната потрошувачка; – по извршените усогласувања со корисниците учествува во подготвувањето на Буџетот и во концептирањето на буџетската политика, го следи нивното остварување и предлага мерки; – го следи извршувањето на приходите по видови и расходите по корисници и намени од аспект на утврдената политика и предлага мерки; – ги контролира изготвените нацрти и предлози на закони, одлуки и други прописи од делокругот на работата на Секторот и дава предлози за нивно подобрување; – подготвува одговори на пратенички прашања; – ги обработува, анализира поднесените буџетски барања, учествува во водењето на преговори со буџетските корисници и по извршените усогласувања во рамките на планираната потрошувачка учествува во подготвувањето на Буџетот; – ги контролира изготвените мислења, информации и извештаи по програми, закони, одлуки и материјали од Владата и други органи на државната управа.
--	--

1.Сектор за буџети и фондови	
1.1.Одделение за Буџет и буџетска политика	
Реден број	22
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за буџетска политика
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно ги извршува сите работи и задачи во врска со конципирањето на буџетската политика
Работни задачи и обврски	– самостојно ги извршува работите и задачите што се однесуваат на подготовка на фискалните проекции за наредната година и среднорочниот период на Буџетот на Република Северна Македонија; – самостојно ги проучува, обработува и анализира поднесените барања од корисниците на средства од Буџетот и врши процена на трошоците за фискалната година, од аспект на буџетската политика; – по усогласување во рамките на проектираната потрошувачка учествува во конципирањето на буџетската политика и предлага мерки самостојно го следи извршувањето на приходите по видови и расходите по корисници и намени од аспект на утврдената политика и предлага мерки, од аспект на буџетската политика; – самостојно учествува во изготвувањето на нацрти и предлози на

	закони, одлуки и други прописи од делокругот на работата на Секторот; – самостојно изготвува мислења, информации и извештаи по програми, закони, одлуки и материјали од Владата и други органи на државната управа, поврзани со буџетската политика.
--	--

1.Сектор за буџети и фондови	
1.1.Одделение за Буџет и буџетска политика	
Реден број	23
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за изготвување на буџет
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно ги извршува сите работи и задачи во врска со подготовката на Буџетот на Република Северна Македонија
Работни задачи и обврски	– самостојно учествува во подготовка на Буџетот на Република Северна Македонија и целокупната буџетска документација; – самостојно ги извршува работите и задачите што се однесуваат на подготовка на Буџетскиот циркулар и Завршната сметка; – самостојно ги проучува, обработува и анализира поднесените барања од корисниците на средства од Буџетот и врши процена на трошоците за фискалната година, од аспект на утврдените цели, начела и принципи при подготовката на Буџетот; – самостојно ги извршува работите што се однесуваат на учеството во водење на преговори со корисниците на средства од Буџетот и врши усогласување во рамките на проектираната потрошувачка од аспект на утврдените цели, начела и принципи при подготовката на Буџетот; – по извршените усогласувања со корисниците учествува во подготвувањето на Буџетот за наредната фискална година, и предлага мерки; – подготвува одговори на пратенички прашања; – самостојно изготвува мислења, информации и извештаи по програми, закони, одлуки и материјали од Владата и други органи на државната управа, поврзани со подготовката на Буџетот.
1.Сектор за буџети и фондови	
1.8. Одделение за буџет и буџетска политика	
Реден број	24

Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за изготвување на буџет
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	врши стручни работи во врска со следењето на програмското буџетирање
Работни задачи и обврски	– учествува во подготовка на Буџетот на Република Северна Македонија и целокупната буџетска документација; – извршува работите и задачите што се однесуваат на подготовка на Буџетскиот циркулар и Завршната сметка; – ги проучува, обработува и анализира поднесените барања од корисниците на средства од Буџетот и врши проценка на трошоците за фискалната година, од аспект на утврдените цели, начела и принципи при подготовката на Буџетот; – ги извршува работите што се однесуваат на учеството во водење на преговори со корисниците на средства од Буџетот и врши усогласување во рамките на проектираната потрошувачка од аспект на утврдените цели, начела и принципи при подготовката на Буџетот; – по извршените усогласувања со корисниците учествува во подготвувањето на Буџетот за наредната фискална година, и предлага мерки; – подготвува одговори на пратенички прашања; - изготвува мислења, информации и извештаи по програми, закони, одлуки и материјали од Владата и други органи на државната управа, поврзани со подготовката на Буџетот.

1.Сектор за буџети и фондови	
1.1.Одделение за Буџет и буџетска политика	
Реден број	25
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за изготвување на Буџет
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право

Други посебни услови	
Работни цели	помага во сите активности во врска со подготвување на Буџетот на Република Северна Македонија
Работни задачи и обврски	– помага во подготовката на Буџетот на Република Северна Македонија и целокупната буџетска документација; – ги извршува наједноставните работи и задачи што се однесуваат на подготовка на Буџетскиот циркулар и Завршната сметка; – помага во проучувањето, обработката и ги анализира поднесените барања од корисниците на средства од Буџетот, како и помага при вршењето на процена на трошоците за фискалната година, од аспект на утврдените цели, начела и принципи при подготовката на Буџетот; – помага во водење на преговори со корисниците на средства од Буџетот и учествува во усогласувањето во рамките на проектираната потрошувачка од аспект на утврдените цели, начела и принципи при подготовката на Буџетот; – по извршените усогласувања со корисниците помага во подготвувањето на Буџетот за наредната фискална година, и предлага мерки; – помага во изготвувањето на мислења, информации и извештаи по програми, закони, одлуки и материјали од Владата и други органи на државната управа, поврзани со подготовката на Буџетот.

1.Сектор за буџети и фондови	
1.1.Одделение за Буџет и буџетска политика	
Реден број	26
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за буџетска политика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	помага во извршувањето на сите работи и задачи во врска со конципирањето на буџетската политика
Работни задачи и обврски	– ги извршува наједноставните работи и задачи што се однесуваат на подготовка на фискалните проекции за наредната година и среднорочниот период на Буџетот на Република Северна Македонија; – ги извршува наједноставните работи и задачи што се однесуваат на проучувањето, обработувањето и анализирањето

	на поднесените барања од корисниците на средства од Буџетот и врши процена на трошоците за фискалната година, од аспект на буџетската политика; – по усогласување во рамките на проектираната потрошувачка помага во конципирањето на буџетската политика; – помага во изготвувањето на нацрти и предлози на закони, одлуки и други прописи од делокругот на работата на Секторот; – помага во изготвувањето на мислења, информации и извештаи по програми, закони, одлуки и материјали од Владата и други органи на државната управа, поврзани со буџетската политика.
--	--

1.Сектор за буџети и фондови	
1.2. Одделение за буџети на фондови	
Реден број	27
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за буџети на фондови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	раководи со одделението, ги организира и ги координира работите од надлежност на одделението во врска со буџетите на фондовите
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – ги распоредува работите и задачите во Одделението и дава насоки за нивното извршување; – ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението; – врз основа на оценетите макроекономски параметри и движењата во претходниот период учествува во оцената на приходите по видови за буџетите на фондовите; – ги проучува, обработува, анализира и оценува податоците и програмите од корисниците на средства од буџетите на фондовите и ги усогласува предложените буџети на фондовите со проектираната потрошувачка; – подготвува ставови и предлози по предложените буџети на фондовите; – го контролира извршувањето на приходите по видови и расходите по намени на фондовите; – ги обработува, анализира поднесените буџетски барања, учествува во водењето на преговори со буџетските корисници и по извршените усогласувања во рамките на планираната потрошувачка учествува во подготвувањето на Буџетот, ги

	контролира изготвуваните мислења по програми, закони, одлуки и материјали од Владата и други државни органи.
--	--

1.Сектор за буџети и фондови	
1.2. Одделение за буџети на фондови	
Реден број	28
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење и анализа на буџети на фондови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно ги извршува сите работи и задачи во врска со следењето на на Буџетите на фондовите
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението; – самостојно врши проучување, обработување, анализирање и оценување на податоците и програмите од корисниците на средства од буџетите на фондовите; – самостојно учествува во подготвување на ставови и предлози по буџети на фондовите; – самостојно го следи извршувањето на приходите по видови и расходите по намени на фондовите; – ги обработува, анализира поднесените буџетски барања од фондовите; – самостојно изготвува информации и извештаи по програми, закони, одлуки и материјали од Владата и други државни органи од делокругот на работа на одделението.

1.Сектор за буџети и фондови	
1.2. Одделение за буџети на фондови	
Реден број	29
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за изготвување на буџети на фондови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно презема работи и задачи при подготвувањето Буџетот на фондовите
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението; – врз основа на оценетите макроекономски параметри и движењата во претходниот период учествува во подготовка на фискалните проекции за за буџетите на фондовите за тековната година и наредниот среднорочен период; – самостојно врши усогласување на предложените буџети на фондовитесо утврдената фискална рамка; – самостојно учествува во подготвување на ставови и предлози по предложените буџети на фондовите; – самостојно ги обработува, анализира поднесените буџетски барања, учествува во водењето на преговори со буџетските корисници и по извршените усогласувања во рамките на планираната фискална рамка учествува во подготвувањето на Буџетот, – самостојно изготвува мислења, по доставени материјали од Владата и други државни орган од делокругот на работа на одделението.

1.Сектор за буџети и фондови	
1.2. Одделение за буџети на фондови	
Реден број	30
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за изготвување на буџети на фондови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	учествува во активностите и задачите за подготвување на Буџетот на фондовите
Работни задачи и обврски	– ги врши работи и задачи под упатства и насоки на раководителот на Одделението, – врз основа на оценетите макроекономски параметри и движењата во претходниот период учествува во оцената на приходите по видови за буџетите на фондовите; – учествува во проучувањето, обработувањето, анализирањето и оценувањето на податоците и програмите од корисниците на средства од буџетите на фондовите и врши усогласување на предложените буџети на фондовите со проектираната

	потрошувачка; – учествува при подготвување на ставови и предлози по предложените буџети на фондовите; – го следи извршувањето на приходите по видови и расходите по намени на фондовите; – учествува во обработувањето, анализирањето на поднесените буџетски барања, учествува во водењето на преговори со буџетските корисници и по извршените усогласувања во рамките на планираната потрошувачка учествува во подготвувањето на Буџетот; – учествува во изготвувањето на мислења, информации и извештаи по програми, закони, одлуки и материјали од Владата и други државни органи.
--	---

1. Сектор за буџети и фондови	
1.2. Одделение за буџети на фондови	
Реден број	31
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за изготвување на буџети на фондови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	помага при извршувањето на работи и задачи во врска со подготовка на буџетот на фондовите
Работни задачи и обврски	– ги врши наједноставните рутински работи и задачи од делокругот на Одделението; – врз основа на оценетите макроекономски параметри и движењата во претходниот период помага во оцената на приходите по видови за буџетите на фондовите; – помага во проучувањето, обработувањето, анализирањето и оценувањето на податоците и програмите од корисниците на средства од буџетите на фондовите и врши усогласување на предложените буџети на фондовите со проектираната потрошувачка; – помага во подготовката на ставови и предлози по предложените буџети на фондовите; – помага при следењето на извршувањето на приходите по видови и расходите по намени на фондовите; – помага во обработувањето, анализирањето на поднесените буџетски барања, учествува во водењето на преговори со буџетските корисници и по извршените усогласувања во рамките на планираната потрошувачка помага во подготвувањето на Буџетот, – прибира податоци и помага во изготвувањето на мислења,

	информации и извештаи по програми, закони, одлуки и материјали од Владата и други државни органи.
--	---

1.Сектор за буџети и фондови	
1.3. Одделение за буџети на единиците на локалната самоуправа	
Реден број	32
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за буџети на единиците на локалната самоуправа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
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 распоредува работите и задачите во Одделението и дава насоки за нивното извршување; – ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението; – врз основа на оценетите макроекономски параметри и движењата во претходниот период учествува во оцената на приходите по видови за буџетите на единиците на локалната самоуправа; – ги следи законските и други прописи во врска со буџетите на единиците на локалната самоуправа; – ги контролира буџетите и сите други измени и дополнувањата на буџетите на единиците на локалната самоуправа; – ги проучува, обработува, анализира и оценува податоците и програмите од корисниците на средства од буџетите на единиците на локалната самоуправа и усогласувањето на предложените буџети на единиците на локалната самоуправа со проектираната потрошувачка; – предлага насоки, ставови и предлози во врска со изготвувањето на буџетите на локалната самоуправа; – го контролира извршувањето на приходите по видови и расходите по намени на буџетите на локалната самоуправа; – иницира изготвување на законската регулатива за финансирањето на единиците на локалната самоуправа; – ги контролира изготвените мислења по програми, закони, одлуки и материјали од Владата и други државни органи.

1.Сектор за буџети и фондови

1.3. Одделение за буџети на единиците на локалната самоуправа	
Реден број	33
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за анализа на буџети на единиците на локалната самоуправа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршува работи и задачи за анализа на буџетите на единиците на локалната самоуправа
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението во врска со анализа на буџетите на единиците на локалната самоуправа; – врз основа на оценетите макроекономски параметри и движењата во претходниот период врши оценка на приходите по видови за буџетите на единиците на локалната самоуправа; – ги следи законските и други прописи во врска со буџетите на единиците на локалната самоуправа; – ги контролира буџетите и сите други измени и дополнувањата на буџетите на единиците на локалната самоуправа; – ги проучува, обработува, анализира и оценува податоците и програмите од корисниците на средства од буџетите на единиците на локалната самоуправа и усогласувањето на предложените буџети на единиците на локалната самоуправа со проектираната потрошувачка; – учествува во давањето на насоки, ставови и предлози во врска со изготвувањето на буџетите на локалната самоуправа; – самостојно го следи извршувањето на приходите по видови и расходите по намени на буџетите на локалната самоуправа; – самостојно изготвува мислења по програми, закони, одлуки и материјали од Владата и други државни органи.
1.3. Одделение за буџети на единиците на локалната самоуправа	
Реден број	34
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за анализа на извршување буџети на единиците на локалната самоуправа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршува работи и задачи за анализа на буџетите на единиците на локалната самоуправа
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението во врска со анализа на буџетите на единиците на локалната самоуправа; – врз основа на оценетите макроекономски параметри и движењата во претходниот период врши оценка на извршувањето на приходите по видови за буџетите на единиците на локалната самоуправа; – ги следи законските и други прописи во врска со буџетите на единиците на локалната самоуправа; – ги контролира буџетите и сите други измени и дополнувањата на буџетите на единиците на локалната самоуправа; – ги проучува, обработува, анализира и оценува податоците и програмите од корисниците на средства од буџетите на единиците на локалната самоуправа и усогласувањето на предложените буџети на единиците на локалната самоуправа со проектираната потрошувачка; – учествува во давањето на насоки, ставови и предлози во врска со изготвувањето на буџетите на локалната самоуправа; – самостојно го следи извршувањето на приходите по видови и расходите по намени на буџетите на локалната самоуправа; – самостојно изготвува мислења по програми, закони, одлуки и материјали од Владата и други државни органи.

1. Сектор за буџети и фондови	
1.3. Одделение за буџети на единиците на локалната самоуправа	
Реден број	35
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за анализа на планирањето на буџети на единиците на локалната самоуправа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	врши анализа на планирањето на буџетите на единиците на локалната самоуправа
Работни задачи и обврски	– ги врши поедноставните работи и задачи од делокругот на Одделението; – врз основа на движењата во претходниот период помага при оцената на приходите по видови за буџетите на единиците на

	локалната самоуправа; – учествува при проучување, обработување, анализирање и оценување на податоците и програмите од корисниците на средства од буџетите на единиците на локалната самоуправа и усогласувањето на предложените буџети на единиците на локалната самоуправа со проектираната буџетска рамка; – ги следи законските и други прописи во врска со буџетите на единиците на локалната самоуправа; – учествува во планирањето на буџетите и сите други измени и дополнувањата на буџетите на единиците на локалната самоуправа за наредна година; – учествува во подготовката на среднорочните фискални проекции; – помага во подготовката на насоки, ставови и предлози во врска со изготвувањето на буџетите на локалната самоуправа; – учествува во изготвувањето на мислења по програми, закони, одлуки и материјали од Владата и други државни органи.
--	--

1. Сектор за буџети и фондови	
1.3. Одделение за буџети на единиците на локалната самоуправа	
Реден број	36
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за анализа на извршување на буџети на единиците на локалната самоуправа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	врши анализа на извршувањето на буџетите на единиците на локалната самоуправа
Работни задачи и обврски	– ги врши поедноставните работи и задачи од делокругот на Одделението; – го следи и анализира извршувањето на буџетите на единиците на локалната самоуправа; – учествува при проучување, обработување, анализирање и оценување на податоците и програмите од корисниците на средства од буџетите на единиците на локалната самоуправа во подготовката на завршната сметка на Буџетот; – го проверува извршувањето на буџетите и сите други измени и дополнувањата на буџетите на единиците на локалната самоуправа; – помага во подготовката на насоки, ставови и предлози во врска со извршувањето на буџетите на локалната самоуправа; – учествува во следење на извршувањето на приходите по видови и расходите по намени на буџетите на локалната самоуправа;

	– учествува во изготвувањето на мислења по програми, закони, одлуки и материјали од Владата и други државни органи, првенствено од аспект на извршување на буџетите на единиците на локалната самоуправа.
--	---

1.Сектор за буџети и фондови	
1.3. Одделение за буџети на единиците на локалната самоуправа	
Реден број	37
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за анализа на планирање на буџети на единиците на локалната самоуправа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	помага при анализата на планирањето на буџетите на единиците на локалната самоуправа
Работни задачи и обврски	– ги врши наједноставните работи и задачи од делокругот на Одделението; – врз основа на движењата во претходниот период помага при оцената на приходите по видови за буџетите на единиците на локалната самоуправа; – ги врши наједноставните задачи при проучување, обработување, анализирање и оценување на податоците и програмите од корисниците на средства од буџетите на единиците на локалната самоуправа и усогласувањето на предложените буџети на единиците на локалната самоуправа со проектираната буџетска рамка; – ги следи законските и други прописи во врска со буџетите на единиците на локалната самоуправа; – помага во планирањето на буџетите и сите други измени и дополнувањата на буџетите на единиците на локалната самоуправа за наредна година; – помага во подготовката на среднорочните фискални проекции; – помага во подготовката на насоки, ставови и предлози во врска со изготвувањето на буџетите на локалната самоуправа; – помага во изготвувањето на мислења по програми, закони, одлуки и материјали од Владата и други државни органи.

1.Сектор за буџети и фондови	
1.3. Одделение за буџети на единиците на локалната самоуправа	

Реден број	38
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за анализа на извршувањето на буџети на единиците на локалната самоуправа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	помага при анализата на извршувањето на буџетите на единиците на локалната самоуправа
Работни задачи и обврски	– ги врши наједноставните работи и задачи од делокругот на Одделението; – помага при следење и анализа на извршувањето на буџетите на единиците на локалната самоуправа; – помага при проучување, обработување, анализирање и оценување на податоците и програмите од корисниците на средства од буџетите на единиците на локалната самоуправа во подготовката на завршната сметка на Буџетот; – го проверува извршувањето на буџетите и сите други измени и дополнувањата на буџетите на единиците на локалната самоуправа; – помага во подготовката на насоки, ставови и предлози во врска со извршувањето на буџетите на локалната самоуправа; – помага во следење на извршувањето на приходите по видови и расходите по намени на буџетите на локалната самоуправа; – помага во изготвувањето на мислења по програми, закони, одлуки и материјали од Владата и други државни органи, првенствено од аспект на извршување на буџетите на единиците на локалната самоуправа.

1.Сектор за буџети и фондови	
1.4. Одделение за контрола на исплата на плати на буџетски корисници	
Реден број	39
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за контрола на исплата на плати на буџетски корисници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот 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 распоредува работите и задачите во Одделението и дава насоки за нивното извршување; – ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението; – врз основа на утврдените параметри и движења го следи и контролира вработувањето кај буџетските корисници и единките на буџетските корисници, бројот на вработените и исплатата на платите; – ги следи законските и други прописи во врска со исплатата на платите и статусот на вработените кај буџетските корисници и единките на буџетските корисници; – ги контролира изготвените информации и извештаи во врска со состојбите на исплатата на платите и на вработените; – учествува во изготвувањето на законската регулатива за платите на државните службеници; – ги контролира изготвените мислења по програми, закони, одлуки и материјали од Владата и други државни органи.

1. Сектор за буџети и фондови	
1.4. Одделение за контрола на исплата на плати на буџетски корисници	
Реден број	40
Шифра	УПР0101B01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за контрола на плати и евиденција на број на вработени
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно врши работи и задачи во врска со контрола на исплата на плати на буџетски корисници
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението; – самостојно ги следи и контролира вработувањата кај буџетските корисници и единките на буџетските корисници, бројот на вработените и исплатата на платите; – ги следи законските и други прописи во врска со исплатата на платите и статусот на вработените кај буџетските корисници и единките на буџетските корисници; – самостојно изготвува информации и извештаи во врска со

	состојбите на исплатата на платите и на вработените; – учествува во изготвувањето на законската регулатива за платите на државните службеници; – самостојно изготвува мислења по програми, закони, одлуки и материјали од Владата и други државни органи.
--	---

1.Сектор за буџети и фондови	
1.4. Одделение за контрола на исплата на плати на буџетски корисници	
Реден број	41
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за контрола на плати и евиденција на број на вработени
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	врши работи и задачи во врска со контролата на исплата на плати на буџетски корисници
Работни задачи и обврски	– извршува работи и задачи под упатства и надзор на раководителот на Одделението што се однесуваат на контролата на вработувањата кај буџетските корисници и единките на буџетските корисници, бројот на вработените и исплатата на платите; – ги следи законските и други прописи во врска со исплатата на платите и статусот на вработените кај буџетските корисници и единките на буџетските корисници; – учествува при изготвувањето информации и извештаи во врска со состојбите на исплатата на платите и на вработените; – помага во изготвувањето на законската регулатива за платите на државните службеници; – учествува во изготвувањето мислења по програми, закони, одлуки и материјали од Владата и други државни органи; – прибира информации и анализи при изготвување на информации до Владата на Република Северна Македонија од надлежност на секторот.

1.Сектор за буџети и фондови	
1.4. Одделение за контрола на исплата на плати на буџетски корисници	
Реден број	42
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4

Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за контрола на плати и евиденција на број на вработени
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	помага во вршењето на работи и задачи во врска со контролата на исплата на плати на буџетски корисници
Работни задачи и обврски	– ги врши наједноставните рутински работи и задачи од делокругот на Одделението што се однесуваат на контролата на вработувањата кај буџетските корисници и единките на буџетските корисници, бројот на вработените и исплатата на платите; – ги следи законските и други прописи во врска со исплатата на платите и статусот на вработените кај буџетските корисници и единките на буџетските корисници; – помага при изготвувањето информации и извештаи во врска со состојбите на исплатата на платите и на вработените; – помага во изготвувањето на законската регулатива за платите на државните службеници; – помага во изготвувањето мислења по програми, закони, одлуки и материјали од Владата и други државни органи во врска со платите и евиденција на број на вработени; – помага при изготвување на информации до Владата на Република Северна Македонија во врска со платите и евиденцијата на број на вработени.

1. Сектор за буџети и фондови	
1.4. Одделение за контрола на исплата на плати на буџетски корисници	
Реден број	43
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за контрола на плати
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	помош при контрола на исплата на плати на буџетски корисници

Работни задачи и обврски	– ги врши наједноставните рутински работи и задачи од делокругот на Одделението што се однесуваат на контролата на плати кај буџетските корисници и единките на буџетските корисници; – ги следи законските и други прописи во врска со исплатата на платите и статусот на вработените кај буџетските корисници и единките на буџетските корисници; – помага при изготвувањето информации и извештаи во врска со состојбите на исплатата на платите; – помага во изготвувањето на законската регулатива за платите на државните службеници; – помага во изготвувањето мислења по програми, закони, одлуки и материјали од Владата и други државни органи во врска со платите; – помага при изготвување на информации до Владата на Република Македонија од надлежност на секторот во врска со платите.
---------------------------------	---

1.Сектор за буџети и фондови	
1.4. Одделение за контрола на исплата на плати на буџетски корисници	
Реден број	44
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за контрола на плати
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно врши обработка на податоци при исплата на плати на буџетски корисници
Работни задачи и обврски	– ги следи законските и други прописи во врска со исплатата на платите и статусот на вработените кај буџетските корисници и единките на буџетските корисници; – собира податоци за платите кај буџетските корисници и единките на буџетските корисници; – внесува податоци за платите кај буџетските корисници и единките на буџетските корисници; – прибира податоци и анализи заради изготвување на информации и извештаи за состојбите на исплатата на платите; – изготвува информации за ефектите од месечната пресметка на плата.

1.Сектор за буџети и фондови	
1.4. Одделение за контрола на исплата на плати на буџетски корисници	

Реден број	45
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за контрола на плати и евиденција на број на вработени
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно врши обработка на податоци при исплата на плати на буџетски корисници
Работни задачи и обврски	– ги следи законските и други прописи во врска со статусот на вработените кај буџетските корисници и единките на буџетските корисници; – собира и внесува податоци за платите и бројот на вработени вработените кај буџетските корисници и единките на буџетските корисници; – изготвува информации и извештаи за состојбите на исплатата на платите и за статусот на вработените кај буџетските корисници; – го следи ефектот од зголемување/намалување на бројот на вработени – изготвува информации и табеларни прегледи за ефектите од промена на бројот на вработените врз месечната пресметка на за исплата на плата.

1. Сектор за буџети и фондови	
1.4. Одделение за контрола на исплата на плати на буџетски корисници	
Реден број	46
Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за контрола на плати и евиденција на број на вработени
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно врши обработка на податоци при исплата на плати на

	буџетски корисници
Работни задачи и обврски	– ги следи законските и други прописи во врска со статусот на вработените кај буџетските корисници и единките на буџетските корисници; – учествува при собирање и внесување податоци за платите и бројот на вработени вработените кај буџетските корисници и единките на буџетските корисници; – помага при изготвување информации и извештаи за состојбите на исплатата на платите и за статусот навработените кај буџетските корисници; – го следи ефектот од зголемување/намалување на бројот на вработени – помага при изготвување информации и табеларни прегледи за ефектите од промена на бројот на вработените врз месечната пресметка на за исплата на плата.
1.Сектор за буџети и фондови	
1.5. Одделение за пријавување и евиденција на обврски и анализи	
Реден број	47
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за пријавување и евиденција на обврски и анализи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
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 распоредува работите и задачите на вработените во Одделението и им дава насоки за нивното извршување – ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението; – ги следи законските и други прописи во врска со пријавување и евиденција на обврските; – ги контролира подготвените компаративни анализи на податоците од ЕСПЕО системот – ги контролира подготвените периодичните квартални извештаи; – предлага решенија во врска со проблемите поврзани со функционирањето на ЕСПЕО системот; – предлага насоки и мерки за подобрување на работата на ЕСПЕО системот; – подготвува извештаи и анализа на податоците од ЕСПЕО системот. – ги обработува, анализира поднесените буџетски барања,

	учествува во водењето на преговори со буџетските корисници и по извршените усогласувања во рамките на планираната потрошувачка учествува во подготвувањето на Буџетот, изготвува мислења, информации, закони, одлуки и материјали од Владата и други државни органи.
--	--

1.Сектор за буџети и фондови	
1.5. Одделение за пријавување и евиденција на обврски и анализи	
Реден број	48
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за пријавување и евиденција на обврски и анализи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно врши анализи во рамките на одделението во врска со пријавување и евиденција на обврските
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши работите и задачите од делокругот на Одделението во врска со пријавување и евиденција на обврските; – ги следи законските и други прописи во врска со пријавување и евиденција на обврските; – самостојно ги подготвува компаративните анализи на податоците од ЕСПЕО системот; – самостојно подготвува периодични квартални извештаи; – ги дава предлози за решавање на проблемите поврзани со функционирањето на ЕСПЕО системот; – предлага насоки и мерки за подобрување на работата на ЕСПЕО системот; – самостојно подготвува извештаи и анализа на податоците од ЕСПЕО системот; – ги обработува, анализира поднесените буџетски барања, учествува во водењето на преговори со буџетските корисници и по извршените усогласувања во рамките на планираната потрошувачка учествува во подготвувањето на Буџетот, – самостојно изготвува мислења, информации, закони, одлуки и материјали од Владата и други државни органи во врска со пријавување и евиденција на обврските.

1.Сектор за буџети и фондови	
1.5. Одделение за пријавување и евиденција на обврски и анализи	
Реден број	49

Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за анализи на приходи и расходи и пријавување и евиденција на обврски
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	вршење на анализи во рамките на одделението
Работни задачи и обврски	– врши сложени работи од делокругот на Одделението во врска со пријавување и евиденција на обврските и анализи; – ги следи законските и други прописи во врска со пријавување и евиденција на обврските; – учествува во подготовката на компаративните анализи на податоците од ЕСПЕО системот – учествува во изработката на периодичните квартални извештаи; – предлага насоки и мерки за подобрување на работата на ЕСПЕО системот; – учествува во подготовката на извештаи и анализа на податоците од ЕСПЕО системот, – ги обработува, анализира поднесените буџетски барања, учествува во водењето на преговори со буџетските корисници и по извршените усогласувања во рамките на планираната потрошувачка учествува во подготвувањето на Буџетот, – учествува во изготвување мислења, информации, закони, одлуки и материјали од Владата и други државни органи во врска со пријавување и евиденција на обврски.

1.Сектор за буџети и фондови	
1.5. Одделение за пријавување и евиденција на обврски и анализи	
Реден број	50
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за пријавување и евиденција на обврски и анализи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	

Работни цели	помага во работните задачи и активности при вршење на анализи во рамките на одделението
Работни задачи и обврски	– ги следи законските и други прописи во врска со пријавување и евиденција на обврските; – прибира информации и податоци и помага во подготовката на компаративните анализи на податоците од ЕСПЕО системот, – прибира информации и податоци и помага во изработката на периодичните квартални извештаи; – предлага насоки и мерки за подобрување на работата на ЕСПЕО системот; – прибира информации и податоци и помага во подготовката на извештаи и анализа на податоците од ЕСПЕО системот, – прибира информации и податоци и помага ги обработува, анализира поднесените буџетски барања, учествува во водењето на преговори со буџетските корисници и по извршените усогласувања во рамките на планираната потрошувачка учествува во подготвувањето на Буџетот, – прибира информации и податоци и помага во изготвување мислења, информации, закони, одлуки и материјали од Владата и други државни органи.

1.Сектор за буџети и фондови	
1.5. Одделение за пријавување и евиденција на обврски и анализи	
Реден број	51
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за анализа на приходи и расходи и пријавување и евиденција на обврски
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	врши наједноставни работи од делокругот на Одделението во врска со пријавување и евиденција на обврски и анализи
Работни задачи и обврски	– ги следи законските и други прописи во врска со пријавување и евиденција на обврските; – помага во подготовката на компаративните анализи на податоците од ЕСПЕО системот; – помага во изработката на периодичните квартални извештаи во врска со пријавување и евиденција на обврски и анализи; – внесува податоци за корисници во ЕСПЕО системот; – помага во подготовката на извештаи и анализа на податоците од ЕСПЕО системот; – ги обработува, анализира поднесените буџетски барања,

	учествува во водењето на преговори со буџетските корисници и по извршените усогласувања во рамките на планираната потрошувачка учествува во подготвувањето на Буџетот; – помага при изготвување мислења, информации, закони, одлуки и материјали од Владата и други државни органи во врска со пријавување и евиденција на обврски и анализи.
--	--

1. Сектор за буџети и фондови	
1.6. Одделение за унапредување на среднорочно и програмско буџетирање	
Реден број	52
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за унапредување на среднорочно и програмско буџетирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот 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 распоредува работите и задачите на вработените во одделението и им дава насоки за нивното извршување; – ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на одделението; – врз основа на оценетите макроекономски параметри и движењата во претходниот период (брuto домашниот производ, инвестиционата, личната и јавната потрошувачка, движењето на цените, девизниот курс итн.) ја ги координира среднорочните проекции на приходите и расходите; – ја координира работата за изработка на Фискална стратегија, ги контролира предложените нови иницијативи и проекти, ги следи законските и други прописи во врска со среднорочното и програмското буџетирање; – ја контролира изготвената програмската класификација; – ја контролира имплементацијата и исполнувањето на програмите на секој буџетски корисник; како и ги анализира резултатите од програмското буџетирање; – ги контролира поднесените буџетски барања, учествува во водењето на преговори со буџетските корисници и по извршените усогласувања во рамките на планираната потрошувачка учествува во подготвувањето на Буџетот, – ги контролира изготвените анализи, мислења, информации и извештаи по програми, закони, одлуки и материјали од Владата и други органи на државната управа.

1.Сектор за буџети и фондови	
1.6. Одделение за унапредување на среднорочно и програмско буџетирање	
Реден број	53
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за унапредување на среднорочно и програмско буџетирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршува работи и задачи во врска со унапредување на среднорочното буџетирање
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши работите и задачите од делокругот на Одделението од областа на среднорочното буџетирање; – врз основа на оценетите макроекономски параметри и движењата во претходниот период (бруто домашниот производ, инвестиционата, личната и јавната потрошувачка, движењето на цените, девизниот курс итн.) учествува во оцената и предлагањето на среднорочните проекции на приходите и расходите; – ги подготвува Насоките за изработка на фискална стратегија; – самостојно ги разгледува предложените нови иницијативи и проекти; – самостојно врши компаративна анализа за среднорочното буџетирање со другите држави и дава препораки за унапредување, – самостојно ги врши работите кои се однесуваат на креирање на секторски пристап при среднорочното ги обработува, анализира поднесените буџетски барања, учествува во водењето на преговори со буџетските корисници и по извршените усогласувања во рамките на планираната буџетска рамка, учествува во подготвувањето на Буџетот,самостојно изготвува мислења, информации и извештаи по програми, закони, одлуки и материјали од Владата и други органи на државната управа.

1.Сектор за буџети и фондови	
1.6. Одделение за унапредување на среднорочно и програмско буџетирање	
Реден број	54
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1

Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за анализа и изработка на среднорочни проекции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршува работи и задачи во врска со среднорочните проекции
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши работите и задачите од делокругот на Одделението од областа на среднорочни проекции; – самостојно ја изработува Фискална стратегија за наредниот среднорочен период; – самостојно ги подготвува максималните износи на расходи за наредниот среднорочен период, – ги обработува, анализира поднесените буџетски барања, учествува во водењето на преговори со буџетските корисници и по извршените усогласувања во рамките на планираната буџетска рамка, учествува во подготвувањето на Буџетот, – учествува во изготвување мислења, информации и извештаи по програми, закони, одлуки и материјали од Владата и други органи на државната управа.

1.Сектор за буџети и фондови	
1.6. Одделение за унапредување на среднорочно и програмско буџетирање	
Реден број	55
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за унапредување на програмско буџетирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно врши работи и задачи во врска со следењето на програмското буџетирање
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши работите и задачите од делокругот на Одделението; – врз основа на движењата во претходниот период самостојно учествува во оцената на приходите и раходите на ниво на

	поделни програми за наредната година и среднорочен период; – ги следи законските и други прописи во врска со програмското буџетирање; – самостојно ја подготвува програмската класификација; – го следи процесот а имплементацијата и исполнувањето на програмите на секој буџетски корисник; – ги обработува и анализира поднесените буџетски барања, учествува во водењето на преговори со буџетските корисници и по извршените усогласувања во рамките на планираната буџетска рамка учествува во подготвувањето на Буџетот; – изготвува мислења, информации и извештаи по програми, закони, одлуки и материјали од Владата и други органи на државната управа во врска со програмското буџетирање.
--	---

1. Сектор за буџети и фондови	
1.6. Одделение за унапредување на среднорочно и програмско буџетирање	
Реден број	56
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за унапредување на среднорочно буџетирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно врши работи и задачи во врска со следењето на среднорочното буџетирање преку индикатори

Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши работите и задачите од делокругот на Одделението; – врз основа на постојни индикатори и компаративни искуства од други земји самостојно учествува во креирањето на индикаторите; – самостојно учествува во подготовка на програмската класификација преку индикатори; – самостојно учествува во следењето на имплементацијата и исполнувањето на индикаторите на секој буџетски корисник; – самостојно учествува во анализирање на резултатите од среднорочно буџетирање; – ги обработува, анализира поднесените буџетски барања, учествува во водењето на преговори со буџетските корисници и по извршените усогласувања во рамките на планираната буџетска рамка учествува во подготвувањето на Буџетот; – изготвува мислења, информации и извештаи по програми, закони, одлуки и материјали од Владата и други органи на државната управа.
---------------------------------	--

1. Сектор за буџети и фондови	
1.6. Одделение за унапредување на среднорочно и програмско буџетирање	
Реден број	57
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за унапредување на среднорочно и програмско буџетирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува во активностите за следењето на среднорочното буџетирање
Работни задачи и обврски	– ги извршува сложените работи и задачи под упатства и надзор на раководителот на Одделението, – врз основа на оценетите макроекономски параметри и движењата во претходниот период (брuto домашниот производ, инвестиционата, личната и јавната потрошувачка, движењето на цените, девизниот курс итн.) помага во оцената и ги предлага среднорочните проекции на приходите и расходите; – ги следи законските и други прописи во врска со среднорочното буџетирање; – учествува во подготовката на Насоките за изработка на фискална стратегија; – учествува во изработка на Фискална стратегија,

	– учествува во разгледување на предложените нови иницијативи и проекти во врска со среднорочно и програмско буџетирање; – ги обработува, анализира поднесените буџетски барања, учествува во водењето на преговори со буџетските корисници и по извршените усогласувања во рамките на планираната потрошувачка учествува во подготвувањето на Буџетот, изготвува мислења, информации и извештаи по програми, закони, одлуки и материјали од Владата и други органи на државната управа од областа на среднорочно и програмско буџетирање.
--	--

1. Сектор за буџети и фондови	
1.6. Одделение за унапредување на среднорочно и програмско буџетирање	
Реден број	58
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за унапредување на среднорочно и програмско буџетирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во работните задачи во врска со среднорочното и програмско буџетирање
Работни задачи и обврски	– ги извршува наједноставните работи и задачи под упатства и надзор на раководителот на Одделението, – ги следи законските и други прописи во врска со среднорочното и програмско буџетирање; – помага во подготвката на Насоките за изработка на фискална стратегија; – помага во изработка на Фискална стратегија – помага во разгледување на предложените нови иницијативи и проекти, – ги обработува, анализира поднесените буџетски барања, учествува во водењето на преговори со буџетските корисници и по извршените усогласувања во рамките на планираната потрошувачка и помага во подготвувањето на Буџетот, – помага во изготвување мислења, информации и извештаи по програми, закони, одлуки и материјали од Владата и други органи на државната управа.

1. Сектор за буџети и фондови

1.6. Одделение за унапредување на среднорочно и програмско буџетирање	
Реден број	59
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за среднорочно и програмско буџетирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Следење на програмското и среднорочното буџетирање
Работни задачи и обврски	– ги следи законските и други прописи во врска со програмското и среднорочното буџетирање; – помага во подготовка на програмската класификација; – помага во следењето на имплементацијата и исполнувањето на програмите на секој буџетски корисник; – помага во анализирање на резултатите од програмското и среднорочното буџетирање; – ги обработува, анализира поднесените буџетски барања, учествува во водењето на преговори со буџетските корисници и по извршените усогласувања во рамките на планираната потрошувачка учествува во подготвувањето на Буџетот; – помага при изготвување мислења, информации и извештаи по програми, закони, одлуки и материјали од Владата и други органи на државната управа во врска со програмско буџетирање.

1.Сектор за буџети и фондови	
1.7. Одделение за преглед на трошоци	
Реден број	60
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за преглед на трошоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	

Работни цели	раководи со одделението, ги организира и ги координира работите од надлежност на одделението во врска со прегледот на трошоци
Работни задачи и обврски	– ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението; – ги распоредува работите и задачите на извршителите во одделението и им дава насоки за нивното извршување, одговорен е за навремено, законито и квалитетно извршување на работните задачи; – дава насоки за подготвување на Преглед за трошоци; – дава насоки и учествува во процесот на преговори со домашни и меѓународни институции за подготовка на Преглед на трошоци; – ги проучува, обработува и анализира трошоците и го следи извршувањето на приходите и предлага мерки; – дава насоки во процесот на подготовка на фискалните проекции за наредната година и среднорочен период на Буџетот на РСМ; – дава насоки во процесот на подготовка на Буџетот и идентификува мерки за фискални заштеди; – по усогласување во рамките на проектираната потрошувачка дава насоки и го следи процесот на конципирањето на буџетската политика; – дава насоки и го контролира изготвувањето на нацрти и предлози на закони, одлуки и други прописи од делокругот на работата на Секторот; – ги контролира изготвените мислења, информации и извештаи.

1.Сектор за буџети и фондови	
1.7. Одделение за преглед на трошоци	
Реден број	61
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на преглед за трошоци
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно ги извршува сите работи и задачи во врска со конципирањето на прегледот за трошоци
Работни задачи и обврски	– самостојно ги извршува работите и задачите што се однесуваат на обработка на трошоците и извршувањето на приходите; – учествува во преговорите со домашни и меѓународни институции за подготовка на Преглед на трошоци, – самостојно го подготвува Прегледот за трошоци; – самостојно ги подготвува фискалните проекции за наредната

	година и среднорочен период на Буџетот на РСМ; – самостојно работи во подготовка на Буџетот и идентификува мерки за фискални заштеди; – по усогласување во рамките на проектираната потрошувачка учествува во конципирањето на буџетската политика; – самостојно работи во изготвувањето на нацрти и предлози на закони, одлуки и други прописи од делокругот на работата на Секторот; – самостојно изготвува мислења, информации и извештаи поврзани со делокругот на секторот.
--	--

1. Сектор за буџети и фондови	
1.7. Одделение за преглед на трошоци	
Реден број	62
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за анализа на трошоци
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно ги извршува сите работи и задачи во врска со конципирањето на анализа на трошоци
Работни задачи и обврски	– самостојно ги извршува работите и задачите што се однесуваат на анализа на трошоците и го следи извршувањето на приходите; – учествува во преговорите со домашни и меѓународни институции за анализа на Преглед на трошоци, – самостојно ги врши работите во процесот на подготовка на Прегледот за трошоци од аспект на анализа на трошоците; – самостојно врши анализа на фискалните проекции за наредната година и среднорочен период на Буџетот на РСМ; – самостојно врши анализа на Буџетот и идентификува мерки за фискални заштеди; – по усогласување во рамките на проектираната потрошувачка учествува во конципирањето на буџетската политика од аспект на анализа на трошоците; – самостојно работи во изготвувањето на нацрти и предлози на закони, одлуки и други прописи од делокругот на работата на Секторот; – самостојно изготвува мислења, информации и извештаи поврзани со делокругот на секторот.

1.Сектор за буџети и фондови	
1.7. Одделение за преглед на трошоци	
Реден број	63
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за подготовка на преглед за трошоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	учествува во сите активности во врска со конципирањето на прегледот за трошоци
Работни задачи и обврски	– учествува во подготовката на прегледот за трошоци и целокупната документација, – учествува во извршување на работите и задачите што се однесуваат на анализа на трошоците и извршување на приходите; – учествува во преговори со домашни и меѓународни институции за подготовка на Преглед на трошоци, – учествува во анализа на фискалните проекции за наредната година и среднорочен период на Буџетот на РСМ; – по извршените усогласувања со корисниците учествува во подготвувањето на Буџетот за наредната фискална година, и предлага мерки; – по усогласување во рамките на проектираната потрошувачка учествува во конципирањето на буџетската политика; – учествува во изготвувањето на нацрти и предлози на закони, одлуки и други прописи од делокругот на работата на Секторот; – учествува во изготвувањето на мислења, информации и извештаи поврзани со делокругот на секторот.

1.Сектор за буџети и фондови	
1.7. Одделение за преглед на трошоци	
Реден број	64
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовка на преглед за трошоци

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	помага во извршувањето на сите работи и задачи во врска со конципирањето на прегледот на трошоци
Работни задачи и обврски	– ги извршува наједноставните работи и задачи што се однесуваат на подготовката на прегледот за трошоци и целокупната документација; – помага во извршување на работните задачи што се однесуваат на проучувањето, обработувањето и анализирањето на трошоците и извршувањето на приходите; – помага во процесот на преговорите со домашни и меѓународни институции за подготовка на Преглед на трошоци, – по усогласување во рамките на проектираната потрошувачка помага во конципирањето на буџетската политика; – помага во изготвувањето на нацрти и предлози на закони, одлуки и други прописи од делокругот на работата на Секторот; – помага во изготвувањето на мислења, информации и извештаи од делокругот на секторот.

2. Сектор за следење и анализа на финансиското работење на јавните претпријатија	
Реден број	65
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за следење и анализа на финансиското работење на јавните претпријатија
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	организирање, обединување и раководење со активностите кои се во надлежност на секторот
Работни задачи и обврски	– ја организира, насочува и координира работата на Секторот; – ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата во Секторот; – ја дава потребната стручна помош на вработените во работењето и изготвувањето на материјалите;

	– го контролира процесот на финансиско следење и анализа на планирањето и извршувањето кај јавните претпријатија; – подготвува предлог план за работа на Секторот; – се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на Секторот; – потпишува акти и ја води тековната преписка од надлежност на Секторот за кои е овластен од министерот; – предлага ставови по начелни системски прашања и иницира решавање на одделни прашања во надлежност на Секторот; – учествува во работата на телата на Владата и на Собранието на Република Северна Македонија, кога за тоа е овластен од министерот; – се грижи за работната дисциплина на вработените на Секторот.
--	---

2. Сектор за следење и анализа на финансиското работење на јавните претпријатија	
Реден број	66
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за следење и анализа на финансиското работење на јавните претпријатија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	го заменува и му помага на раководителот на Секторот во организирање, обединување и раководење со активностите кои се во надлежност на секторот
Работни задачи и обврски	– му помага на раководителот на Секторот во давањето потребна стручна помош на раководителите на Одделенијата во работата при вршењето на најсложените работи и задачи; – учествува во следење на текот на извршување на работните задачи во секторот; – дава насоки, учествува и изготвува мислења и предлози по прописи од надлежност на Секторот; – врши стручна обработка на прашањата од значење за уредување на односите со законите и други прописи од делокругот на работа на Секторот; – го координира и учествува во процесот на финансиско следење и анализа на планирањето и извршувањето кај јавните претпријатија; – предлага ставови по начелни системски прашања во врска со проблемите од делокругот на Секторот и иницира нивно решавање; – ја контролира тековната преписка и актите во надлежност на секторот;

	– го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност врз основа на овластување од министерот.
--	---

2. Сектор за следење и анализа на финансиското работење на јавните претпријатија	
2.1. Одделение за финансиско следење и анализа	
Реден број	67
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за финансиско следење и анализа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите од надлежност на Одделението
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивно навремено, законито и квалитетно извршување; – ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението; – ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението, пренесува инструкции на вработените, ги спроведува дадените насоки од раководителот на сектор и дава стручни упатства за извршување на работите во Одделението; – го контролира финансиското следење на извршувањето кај јавните претпријатија; – ги контролира изготвените мислења, известувања, извештаи и информации од делокругот на Одделението; – дава насоки и учествува во изработка на предлози по прописи од надлежност на Одделението; – го координира процесот на изработка и ревидирање на базата на податоци за извршувањето кај јавните претпријатија, – ги организира, насочува и координира активностите за добивање на излезни индикатори за финансиската состојба на јавните претпријатија; – ја следи усогласеноста на добиените акти со постојните законски прописи и утврдените политики.

2. Сектор за следење и анализа на финансиското работење на јавните претпријатија	
2.1. Одделение за финансиско следење и анализа	
Реден број	68

Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за финансиско следење и анализа
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно ги врши работите и задачите поврзани со финансиско следење и анализа на јавните претпријатија
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши работите и задачите од делокругот на одделението; – самостојно го следи извршувањето на финансиските планови и инвестиционите програми на јавните претпријатија; – самостојно креира и ажурира база на податоци за извршувањето кај јавните претпријатија; – самостојно изготвува мислења, известувања, извештаи и информации од делокругот на Одделението; – дава иницијатива и учествува во изработка на предлози по прописи од надлежност на Одделението; – самостојно врши проучување, обработување, анализирање и оценување на податоците во годишните сметки, тримесечните, полугодишните и годишните финансиски извештаи на јавните претпријатија; – самостојно презема активности за добивање на излезни индикатори за финансиската состојба на јавните претпријатија; – самостојно ги следи индикаторите добиени од анализа на финансиското работење на јавните претпријатија; – самостојно подготвува консолидирани финансиски податоци за јавните претпријатија; – самостојно ја следи усогласеноста на добиените акти со постојните законски прописи и утврдените политики.

2. Сектор за следење и анализа на финансиското работење на јавните претпријатија	
2.1. Одделение за финансиско следење и анализа	
Реден број	69
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за финансиско следење и анализа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на работите и задачите поврзани со финансиско следење и анализа на јавните претпријатија
Работни задачи и обврски	– врши работи и задачи од делокругот на одделението; – го следи извршувањето на финансиските планови и инвестиционите програми на јавните претпријатија; – креира и ажурира база на податоци за извршувањето кај јавните претпријатија; – изготвува мислења, известувања, извештаи и информации од делокругот на Одделението; – врши проучување, обработување, анализирање и оценување на податоците во годишните сметки, тримесечните, полугодишните и годишните финансиски извештаи на јавните претпријатија; – презема активности за добивање на излезни индикатори за финансиската состојба на јавните претпријатија; – ги следи индикаторите добиени од анализа на финансиското работење на јавните претпријатија; – подготвува консолидирани финансиски податоци за јавните претпријатија; – учествува во следење на усогласеноста на добиените акти со постојните законски прописи и утврдените политики.

2. Сектор за следење и анализа на финансиското работење на јавните претпријатија	
2.1. Одделение за финансиско следење и анализа	
Реден број	70
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за финансиско следење и анализа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	учествува во спроведување на работите и задачите поврзани со финансиско следење и анализа на јавните претпријатија
Работни задачи и обврски	– учествува во вршење на работите и задачите од делокругот на одделението; – го следи извршувањето на финансиските планови и инвестиционите програми на јавните претпријатија; – учествува во креирање и ажурирање на база на податоци за извршувањето кај јавните претпријатија;

	– изготвува мислења, известувања, извештаи и информации од делокругот на Одделението; – врши проучување, обработување, анализирање и оценување на податоците во годишните сметки, тримесечните, полугодишните и годишните финансиски извештаи на јавните претпријатија; – помага во извршувањето на активности за добивање на излезни индикатори за финансиската состојба на јавните претпријатија; – учествува во следењето на индикаторите добиени од анализа на финансиското работење на јавните претпријатија; – учествува во подготовката на консолидирани финансиски податоци за јавните претпријатија; – учествува во следење на усогласеноста на добиените акти со постојните законски прописи и утврдените политики.
--	--

2. Сектор за следење и анализа на финансиското работење на јавните претпријатија	
2.1. Одделение за финансиско следење и анализа	
Реден број	71
Шифра	УПР0101B04000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за финансиско следење и анализа
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	помага во спроведување на работите и задачите поврзани со финансиско следење и анализа на јавните претпријатија
Работни задачи и обврски	– помага при вршење на работите и задачите од делокругот на одделението; – помага при следење на извршувањето на финансиските планови и инвестиционите програми на јавните претпријатија; – помага при креирање и ажурирање на база на податоци за извршувањето кај јавните претпријатија; – помага при изготвување мислења, известувања, извештаи и информации од делокругот на Одделението; – помага при проучување, обработување, анализирање и оценување на податоците во годишните сметки, тримесечните, полугодишните и годишните финансиски извештаи на јавните претпријатија; – помага при преземање активности за добивање на излезни индикатори за финансиската состојба на јавните претпријатија; – помага при следење на индикаторите добиени од анализа на финансиското работење на јавните претпријатија;

	– помага при подготовка на консолидирани финансиски податоци за јавните претпријатија; – помага при следење на усогласеноста на добиените акти со постојните законски прописи и утврдените политики.
--	---

2. Сектор за следење и анализа на финансиското работење на јавните претпријатија	
2.2. Одделение за планирање и проекции	
Реден број	72
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за планирање и проекции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите од надлежност на Одделението
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивно навремено, законито и квалитетно извршување; – ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението; – ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението, пренесува инструкции на вработените, ги спроведува дадените насоки од раководителот на Сектор и дава стручни упатства за извршување на работите во Одделението; – го контролира финансиското следење на планирањето кај јавните претпријатија; – ги контролира изготвените мислења, известувања, извештаи и информации од делокругот на Одделението; – дава насоки и учествува во изработка на предлози по прописи од надлежност на Одделението; – го организира и координира процесот на анализирање на финансиските планови, годишните програми за работа и годишните инвестициски програми на јавните претпријатија; – дава насоки и инструкции во врска со следењето на среднорочното планирање и подготовката на среднорочните проекции за јавните претпријатија во рамки на Фискалната стратегија; – ја следи усогласеноста на предложените статuti и измена на статuti, ценовници, одлуки за висина на вредност на бод за пресметување на плати на вработените, годишни планови за

	вработување и други акти на јавните претпријатија со постојните законски прописи и утврдените политики; – го контролира процесот на изготвување на анализи и пресметки за потребните финансиски средства за вработувања кај јавните претпријатија.
--	--

2. Сектор за следење и анализа на финансиското работење на јавните претпријатија	
2.2. Одделение за планирање и проекции	
Реден број	73
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за планирање и проекции
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно ги врши работите и задачите поврзани со планирање и проекции кај јавните претпријатија
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши работите и задачите од делокругот на одделението; – самостојно го следи планирањето кај јавните претпријатија; – самостојно изготвува мислења, известувања, извештаи и информации од делокругот на Одделението; – дава иницијатива и учествува во изработка на предлози по прописи од надлежност на Одделението; – самостојно врши проучување, обработување, анализирање и оценување на податоците во финансиските планови, годишните програми за работа и годишните инвестициски програми на јавните претпријатија; – самостојно го следи среднорочното планирање и подготвува среднорочните проекции за јавните претпријатија во рамки на Фискалната стратегија; – самостојно ја следи усогласеноста на предложените статuti и измена на статuti, ценовници, одлуки за висина на вредност на бод за пресметување на плати на вработените, годишни планови за вработување и други акти на јавните претпријатија со постојните законски прописи и утврдените политики; – самостојно изготвува анализи и пресметки за потребните финансиски средства за вработувања кај јавните претпријатија.

2. Сектор за следење и анализа на финансиското работење на јавните претпријатија	
2.2. Одделение за планирање и проекции	

Реден број	74
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за планирање и проекции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува работи и задачи поврзани со планирање и проекции кај јавните претпријатија
Работни задачи и обврски	– врши работи и задачи од делокругот на одделението; – го следи планирањето кај јавните претпријатија; – изготвува мислења, известувања, извештаи и информации од делокругот на Одделението; – врши проучување, обработување, анализирање и оценување на податоците во финансиските планови, годишните програми за работа и годишните инвестициски програми на јавните претпријатија; – го следи среднорочното планирање и подготвува среднорочни проекции за јавните претпријатија во рамки на Фискалната стратегија; – ја следи усогласеноста на предложените статuti и измена на статuti, ценовници, одлуки за висина на вредност на бод за пресметување на плати на вработените, годишни планови за вработување и други акти на јавните претпријатија со постојните законски прописи и утврдените политики; – изготвува анализи и пресметки за потребните финансиски средства за вработувања кај јавните претпријатија.

2. Сектор за следење и анализа на финансиското работење на јавните претпријатија	
2.2. Одделение за планирање и проекции	
Реден број	75
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за планирање и проекции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	учествува во спроведување на работите и задачите поврзани со планирање и проекции кај јавните претпријатија
Работни задачи и обврски	– учествува во вршење на работите и задачите од делокругот на одделението; – го следи планирањето кај јавните претпријатија; – изготвува мислења, известувања, извештаи и информации од делокругот на Одделението; – учествува во проучување, обработување, анализирање и оценување на податоците во финансиските планови, годишните програми за работа и годишните инвестициски програми на јавните претпријатија; – го следи среднорочното планирање и учествува во подготвување на среднорочните проекции за јавните претпријатија во рамки на Фискалната стратегија; – ја следи усогласеноста на предложените статuti и измена на статuti, ценовници, одлуки за висина на вредност на бод за пресметување на плати на вработените, годишни планови за вработување и други акти на јавните претпријатија со постојните законски прописи и утврдените политики; – учествува во анализите и пресметките за потребните финансиски средства за вработувања кај јавните претпријатија.

2. Сектор за следење и анализа на финансиското работење на јавните претпријатија	
2.2. Одделение за планирање и проекции	
Реден број	76
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за планирање и проекции
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	помага во спроведување на работите и задачите поврзани со планирање и проекции кај јавните претпријатија
Работни задачи и обврски	– помага при вршење на работите и задачите од делокругот на одделението; – помага при следење на планирањето кај јавните претпријатија; – помага при изготвување мислења, известувања, извештаи и

	информации од делокругот на Одделението; – помага при проучување, обработување, анализирање и оценување на податоците во финансиските планови, годишните програми за работа и годишните инвестициски програми на јавните претпријатија; – помага при следење на среднорочното планирање и подготвување среднорочните проекции за јавните претпријатија во рамки на Фискалната стратегија; – помага при следење на усогласеноста на предложените статuti и измена на статuti, ценовници, одлуки за висина на вредност на бод за пресметување на плати на вработените, годишни планови за вработување и други акти на јавните претпријатија со постојните законски прописи и утврдените политики; – помага при изготвување анализи и пресметки за потребните финансиски средства за вработувања кај јавните претпријатија.
--	--

3.Сектор за трезор	
Реден број	77
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за трезор
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на Секторот, одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на Секторот
Работни задачи и обврски	– ја организира и координира работата на Секторот; – се грижи за навремено, квалитетно и законито вршење на работите и задачите од делокругот на Секторот; – непосредно работи на најсложените работи и задачи во Секторот, ја води тековната преписка и потпишува акти од делокругот на Секторот за кои е овластен од министерот; – ги распоредува работите и задачите на раководителите на Одделенијата во Секторот; – ја дава потребната стручна помош на вработените во изготвувањето на материјалите, предлага ставови по начелни системски прашања и иницира решавање на одделни прашања; – учествува во работата на телата на Владата и на Собранието на Република Северна Македонија и – се грижи за работната дисциплина на вработените во Секторот.

3.Сектор за трезор	
Реден број	78
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за трезор

Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	му помага на раководителот на Секторот во обезбедување стручна помош во работата во секторот при вршењето на најсложените работи и задачи и во следење на текот на нивното извршување
Работни задачи и обврски	– дава потребна стручна помош во извршување на работните задачи во секторот; – учествува во следење на текот на извршувањето на работните задачи во секторот; – изготвува мислења и предлози по прописи од определена област од надлежност на Секторот; – врши стручна обработка на прашањата поврзани со законите и други прописи од областа на трезорското работење, извршувањето на буџетите, буџетското сметководство, водењето на регистар на сметки на буџетски корисници и финансиските планови, проектирањето и управувањето со ликвидноста, евидентирање на јавните приходи, фискалната статистика; – врши стручна обработка на прашањата поврзани со трезорското работење; – ја контролира тековната преписка и актите во надлежност на Секторот; – изготвува нацрти и предлози на прописи од делокругот на работата на Секторот; – во случај на отсуство или спреченост на раководителот на сектор, го заменува истиот врз основа на овластување.

3. Сектор за трезор

3.1. Одделение за водење регистар на сметки на буџетски корисници и финансиски планови

Реден број	79
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за водење регистар на сметки на буџетски корисници и финансиски планови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
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 насочува работите во Одделението; – одговорен е за навремено, законито и квалитетно извршување на работните задачи во одделението; – ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението и им дава насоки за нивното извршување; – ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението, врши проверка на барањата на буџетските корисници за доставените картони за депонирани потписи за сметки во рамки на трезорската сметка; – врши проверка на барањата за отворање на нови трезорски

	потсметки; – врши проверка на навременото ажурирање на податоците (промените) во Регистарот на сметките на буџетските корисници; – врши проверка на барањата за отварање на нови буџетски корисници и нивни упис во Регистарот на сметки на буџетски корисници; – врши проверка на внесувањето на финансиските планови за средствата од Буџетот на РСМ на буџетските корисници и на ЕЛС; – изготвува и спроведува прераспределби по налози за извршување - спецификации доставени од Народната банка на Република Северна Македонија, како и внесување на финансиски планови за нивно спроведување; – врши проверка на внесувањето на прераспределбите на средства во Буџетот на РСМ и измените на буџетот на буџетските корисници; – врши проверка над спроведување на одлуките на Собранието на РСМ и на Владата на РСМ кои се однесуваат на обврски во доменот на прераспределбите и финансиските планови и – учествува во изготвување на мислења и предлози по прописи од определена област од надлежност на одделението.
--	--

3. Сектор за трезор

3.1. Одделение за водење регистар на сметки на буџетски корисници и финансиски планови

Реден број	80
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за водење регистар на сметки на буџетски корисници и финансиски планови
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	Водење на регистар на сметки на буџетски корисници, отварање на сметки на буџетските корисници во рамки на Трезорската сметка, спроведување на прераспределби на средства утврдени со буџет и внесување на финансиски планови за буџетските корисници и на ЕЛС
Работни задачи и обврски	– ги врши сложените работи и задачи од делокругот на Одделението и постапува по барањата на буџетските корисници за доставените картони за депонирани потписи за сметки во рамки на трезорската сметка; – постапува по барањата за отворање на нови сметки на буџетските корисници; – врши навремено ажурирање на сите промени во Регистарот на сметките на буџетските корисници; – врши упис на нови буџетски корисници во Регистарот на сметките на буџетските корисници; – внесува финансиските планови на буџетските корисници и на ЕЛС; – врши внес на прераспределби и измени на буџетот на буџетските корисници; – спроведува прераспределби согласно донесени одлуки на Собранието на РСМ и на Владата на РСМ; – врши подготовка и спроведува прераспределби по налози за

	извршување - спецификации доставени од Народната банка на Република Северна Македонија и – остварува комуникација со буџетски корисници во врска финансиските планови.
--	---

3. Сектор за трезор	
3.1. Одделение за водење регистар на сметки на буџетски корисници и финансиски планови	
Реден број	81
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за водење регистар на сметки на буџетски корисници и финансиски планови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува во водење на регистар на сметки на буџетски корисници, отварање на сметки на буџетските корисници во рамки на Трезорската сметка, спроведува прераспределби на средства во буџетот врз основа на акти и подготвува прераспределби по основ на налози за извршување и внесување на финансиски планови за буџетските корисници и и на ЕЛС
Работни задачи и обврски	– учествува во проверка на документацијата доставена од буџетските корисници поврзана со картони за депонирани потписи за сметките во рамки на Трезорската сметка; – врши ажурирање на податоците (промените) во Регистарот на сметките на буџетските корисници; – ги врши административните работи и задачи во Одделението кои се однесуваат на внесување на финансиските планови на средствата од Буџетот на РСМ на буџетските корисници и на ЕЛС; – учествува во спроведување на прераспределби и измени на буџетот на буџетските корисници; – учествува во спроведувањето на прераспределби по одлуки на Собранието на РСМ и на Владата на РСМ; – врши подготовка и спроведува прераспределби за извршување на налози за извршување и – остварува комуникација со буџетски корисници во врска финансиските планови.

3. Сектор за трезор	
3.1. Одделение за водење регистар на сметки на буџетски корисници и финансиски планови	
Реден број	82
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за водење регистар на сметки на буџетски корисници и финансиски планови
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	

Работни цели	Водење на регистар на сметки на буџетски корисници, отварање на сметки на буџетските корисници во рамки на Трезорската сметка, спроведува прераспределби на средства во буџетот врз основа на акти и подготвува прераспределби по основ на налози за извршување и внесување на финансиски планови за буџетските корисници и на ЕЛС
Работни задачи и обврски	– ги врши административните работи и задачи во Одделението кои се однесуваат на внесување на финансиските планови за средствата од Буџетот на РСМ на буџетските корисници и на ЕЛС – учествува во спроведување на прераспределби и измени на буџетот на буџетските корисници; – учествува во спроведувањето на прераспределби по одлуки на Собранието на РСМ и на Владата на РСМ; – врши подготовка и спроведува прераспределби за извршување на налози за извршување – ги ажурира податоците (промените) во Регистарот на сметките на буџетските корисници; – учествува во проверка на документацијата доставена од буџетските корисници поврзана со картони за депонирани потписи за сметките во рамки на Трезорската сметка и – остварува комуникација со буџетски корисници во врска финансиските планови.

3. Сектор за трезор

3.1. Одделение за водење регистар на сметки на буџетски корисници и финансиски планови

Реден број	83
Шифра	УПР0101B04000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за водење регистар на сметки на буџетски корисници и финансиски планови
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува во водењето на регистарот на сметки на буџетски корисници, отварањето на сметки на буџетски корисници, спроведува пренамена на средства утврдени со буџет, внесување финансиски планови за буџетските корисници и на ЕЛС
Работни задачи и обврски	– ги врши наједноставните административни работи и задачи од делокругот на Одделението, а кои се однесуваат на документацијата на буџетските корисници поврзана со картони за депонирани потписи за сметки во рамките на Трезорската сметка; – ги ажурира податоците (промените) во Регистарот на сметките на буџетските корисници; – Учествува во внесување на финансиските планови за средствата од Буџетот на РСМ на буџетските корисници; – учествува во подготовки за прераспределби и измените на буџетот на буџетските корисници за спроведување на одлуките на Собранието на РСМ и на Владата на РСМ – учествува во подготовка на прераспределби за извршување на налози за извршување и

	– остварува комуникација со буџетски корисници во врска финансиските планови.
--	---

3.Сектор за трезор	
3.1. Одделение за водење регистар на сметки на буџетски корисници и финансиски планови	
Реден број	84
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за водење регистар на сметки на буџетски корисници и финансиски планови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ажурирање на регистарот на сметки на буџетски корисници, отварање на сметки на буџетските корисници во рамки на Трезорската сметка, внесување на финансиски планови на буџетски корисници и ЕЛС
Работни задачи и обврски	– врши навремено ажурирање на промени во Регистарот на сметки на буџетските корисници; – води и внесува финансиски планови на буџетските корисници и на ЕЛС; – врши прераспределби и измените на буџетот на буџетските корисници за спроведување на одлуките на Собранието на РСМ и на Владата на РСМ; – врши прераспределби за извршување на налози за извршување и – остварува комуникација со буџетски корисници во врска финансиските планови.

3.Сектор за трезор	
3.2. Одделение за проектирање и управување со ликвидност	
Реден број	85
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за проектирање и управување со ликвидност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот 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 и квалитетно извршување
Работни задачи и обврски	– ги организира и ги насочува работите во Одделението; – одговорен е за навремено и квалитетно извршување на работните задачи во одделението; – ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението и им дава насоки за нивното извршување; – ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на

	Одделението; – контролира проекции за приливи и одливи, ја следи нивната реализација и отстапувањата помеѓу проектираните и реализираните вредности; – врши анализа на потребните податоците од останатите одделенија во Секторот, како и од другите сектори и – остварува редовни контакти со Управата за јавни приходи, Царинската управа, фондовите, како и со други буџетски корисници во зависност од потребата на проекцијата за ликвидност.
--	---

3.Сектор за трезор	
3.2. Одделение за проектирање и управување со ликвидност	
Реден број	86
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за проектирање и управување со ликвидност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	извршување на работи и задачи кои се однесуваат на изготвување на проекции за приливи и одливи и следење на отстапувањата на планирани и реализирани вредности во проекцијата
Работни задачи и обврски	– подготвува проекции за приливи и одливи на средства од сметките на буџетски корисници; – ја следи реализацијата на сметките на буџетските корисници од аспект на проекцијата на приливи и одливи, – ги следи отстапувањата помеѓу проектираните и реализираните вредности. – изготвува предлог проекции за ликвидноста и – остварува контакти со Управата за јавни приходи, Царинската управа, фондовите, како и со други буџетски корисници по потреба, заради планирање на ликвидноста.

3.Сектор за трезор	
3.2. Одделение за проектирање и управување со ликвидност	
Реден број	87
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за проектирање и управување со ликвидност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	учествува во изготвување на проекции за приливи и одливи и следење на отстапувањата на планирани и реализирани вредности во проекцијата на ликвидноста Трезорската сметка

Работни задачи и обврски	– учествува во подготовката на проекции за приливи и одливи на средства од сметките на буџетските корисници; – ја следи реализацијата на сметките на буџетските корисници од аспект на проекцијата на приливи и одливи; – ги следи отстапувањата помеѓу проектираните и реализираните вредности; – учествува при изготвувањето на проекциите за ликвидноста и – остварува контакти со Управата за јавни приходи, Царинската управа, фондовите, како и со други буџетски корисници по потреба, заради планирање на ликвидноста.
---------------------------------	--

3.Сектор за трезор	
3.2. Одделение за проектирање и управување со ликвидност	
Реден број	88
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за проектирање и управување со ликвидност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	учествува во изготвување на проекции за приливи и одливи и следење на отстапувањата на планирани и реализирани вредности во проекцијата на ликвидноста на Трезорската сметка
Работни задачи и обврски	– спроведува подготовки на прегледи за приливи и одливи на средства од буџетски корисници; – прибира податоци за реализација на проектираните вредности; – учествува во изготвувањето на проекции за приливи и одливи и следење на нивната реализација; – ги следи отстапувањата помеѓу проектираните и реализираните вредности; – оставарува контакти со останатите одделенија во Секторот и од другите сектори во министерството со цел обезбедување податоци за изготвување на извештаите и – учествува при изготвувањето на проекциите за ликвидноста.

3.Сектор за трезор	
3.2. Одделение за проектирање и управување со ликвидност	
Реден број	89
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за проектирање и управување со ликвидност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува при обезбедување податоци за изготвување на проекции за приливи и одливи и следење на отстапувањата на планирани и

	реализирани вредности во проекцијата на ликвидноста на Трезорската сметка
Работни задачи и обврски	– учествува при подготовки на прегледите за приливи и одливи на средства од буџетски корисници; – учествува во прибирање податоци за реализација на проектираните вредности; – учествува во изготвувањето на проекции за приливи и одливи и следење на нивната реализација и – ги следи отстапувањата помеѓу проектираните и реализираните вредности и – учествува при изготвувањето на проекциите за ликвидноста.

3. Сектор за трезор	
3.3. Одделение за извршување на буџетите	
Реден број	90
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за извршување на буџетите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
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 насочува работите во Одделението; – одговорен е за навремено, законито и квалитетно извршување на работните задачи во одделението; – ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението и им дава насоки за нивното извршување; – ја следи реализацијата на барања за плаќање доставени од буџетските корисници од аспект на одобриот буџет, финансискиот план и расположивото салдо на средства на сметките кои се водат во рамки на Трезорската сметка; – дава инструкции во врска со изготвувањето на барања за плаќање, односно иницирање на плаќање од Разделот функции на државата и сметките во надлежност на секторот, врз основа на соодветна документација и нивно извршување; – ја следи реализацијата на барањата за плаќање кои се однесуваат на извршување на спецификациите и Обрасците за доброволно извршување ОДИ; – го следи внесувањето на финансиски планови за исплата на плати и надоместоци; – врши редовна комуникација со буџетските корисници заради непречено извршување на плаќањата; – врши контрола на евиденцијата за извршување на одлуки за исплата на средства од тековна и постојана буџетска резерва, – го следи извршувањето на налозите за насочување на средства и/или задршка на дотации за наплата на доспеано побарување и – учествува во изготвување на мислења и предлози по прописи од од надлежност на одделението и Секторот.

3.Сектор за трезор	
3.3. Одделение за извршување на буџетите	
Реден број	91
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за извршување на буџетите
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	извршување на работи и задачи кои се однесуваат на следење и реализација на барањата за плаќање доставени од буџетските корисници, прекнижувања по барања на буџетски корисници заради правилна евиденција на расходите и приходите
Работни задачи и обврски	– учествува во реализацијата на барања за плаќање доставени од буџетските корисници од аспект на одобрените буџет, финансискиот план и расположивото салдо на средства на сметките кои се водат во рамки на Трезорската сметка; – врши редовна комуникација со буџетските корисници заради непречено извршување на плаќањата; – изготвува и проверува известувања и дописи кои произлегуваат од делокругот на надлежности на одделението; – спроведува прекнижувања по барања на буџетски корисници заради правилна евиденција на расходите и приходите; – води евиденција за извршување на одлуки за исплата на средства од постојана и тековна буџетска резерва и – Врши работи и задачи што се однесуваат на прием, обработка и евидентирање на спецификациите и Обрасците за доброволно извршување ОДИ; – Врши проверка на спецификациите и Обрасците за доброволно извршување ОДИ од формален аспект; – Врши реализација на барањата за плаќање кои се однесуваат на извршување на спецификациите и Обрасците за доброволно извршување ОДИ; – го следи извршувањето на налозите за насочување на средства и/или задршка на дотации за наплата на доспеано побарување; – Изготвува известувања (одговара на барања) поврзани со процесот на извршување на спецификациите и Обрасците за доброволно извршување ОДИ, – врши други работи од делокругот на надлежности на одделението.

3.Сектор за трезор	
3.3. Одделение за извршување на буџетите	
Реден број	92
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за извршување на буџетите
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	извршува работи и задачи кои се однесуваат на следење на реализацијата на барањата за плаќање од буџетските корисници, прекнижувања по барања на буџетски корисници заради правилна евиденција на расходите и приходите
Работни задачи и обврски	– учествува во реализацијата на барања за плаќање доставени од буџетските корисници од аспект на одобриениот буџет, месечното финансиски план- и расположивото салдо на средства на сметките кои се водат во рамки на Трезорската сметка. – спроведува редовна комуникација со буџетските корисници заради непречено извршување на плаќањата; – води евиденција за извршување на одлуки за исплата на средства од постојана и тековна буџетска резерва; – спроведува прекнижувања по барања на буџетски корисници заради правилна евиденција на расходите и приходите; – подготвува барања за плаќања и обработка на истите за исплата согласно одлуки за користење на дополнителни средства од тековната и постојната резерва на Буџетот, – води евиденција за извршување на одлуки за исплата на средства од постојана и тековна буџетска резерва и – врши работи и задачи што се однесуваат на прием, обработка и евидентирање на спецификациите и Обрасците за доброволно извршување ОДИ; – врши проверка на спецификациите и Обрасците за доброволно извршување ОДИ од формален аспект; – врши реализација на барањата за плаќање кои се однесуваат на извршување на спецификациите и Обрасците за доброволно извршување ОДИ; – го следи извршувањето на налозите за насочување на средства и/или задршка на дотации за наплата на доспеано побарување; – изготвува известувања (одговара на барања) поврзани со процесот на извршување на спецификациите и Обрасците за доброволно извршување ОДИ и – учествува во изготвување на кореспонденција од надлежност на одделението.

3. Сектор за трезор	
3.3. Одделение за извршување на буџетите	
Реден број	93
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за извршување на буџетите
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува при вршењето на работите и задачите од делокругот на Одделението кои се однесуваат на следење и извршување на плаќањата од буџетските корисници, прекнижувања по барања на буџетски корисници заради правилна евиденција на расходите и приходите

Работни задачи и обврски	– учествува во реализацијата на барања за плаќање доставени од буџетските корисници од аспект на одобриениот буџет, месечното финансиски план- и расположивото салдо на средства на сметките кои се водат во рамки на Трезорската сметка; – изготвува барања за плаќање, односно иницирање на плаќање од разделот функции на државата и од сметките кои се во надлежност на секторот; – спроведува прекнижувања по барања на буџетски корисници заради правилна евиденција на расходите и приходите; – врши редовна комуникација со буџетските корисници заради непречено извршување на плаќањата; – подготвува барања за плаќања и обработка на истите за исплата согласно одлуки за користење на дополнителни средства од тековната и постојната резерва на Буџетот и – води евиденција за извршување на одлуки за исплата на средства од постојана и тековна буџетска резерва и – врши работи и задачи што се однесуваат на прием, обработка и евидентирање на спецификациите и Обрасците за доброволно извршување ОДИ; – врши проверка на спецификациите и Обрасците за доброволно извршување ОДИ од формален аспект; – Врши реализација на барањата за плаќање кои се однесуваат на извршување на спецификациите и Обрасците за доброволно извршување ОДИ; – го следи извршувањето на налозите за насочување на средства и/или задршка на дотации за наплата на доспеано побарување; – Изготвува известувања (одговара на барања) поврзани со процесот на извршување на спецификациите и Обрасците за доброволно извршување ОДИ и – учествува при изготвување на кореспонденција од надлежност на одделението.
---------------------------------	--

3. Сектор за трезор	
3.3. Одделение за извршување на буџетите	
Реден број	94
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за извршување на буџетите
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	следење на реализацијата на доставените барања за плаќање од буџетските корисници, прекнижувања по барања на буџетски корисници заради правилна евиденција на расходите и приходите
Работни задачи и обврски	– ја следи реализацијата на доставените барања за плаќање од буџетските корисници; – врши редовна комуникација со буџетските корисници заради непречено извршување на барањата за плаќање; – остварува комуникација со другите сектори и одделенија во рамки на секторот во однос на исплата на платите; – спроведува прекнижувања по барања на буџетски корисници заради правилна евиденција на расходите и приходите;

	– подготвува барања за плаќања и обработка на истите за исплата согласно одлуки за користење на дополнителни средства од тековната и постојната резерва на Буџетот и – Врши реализација на барањата за плаќање кои се однесуваат на извршување на спецификациите и Обрасците за доброволно извршување ОДИ.
--	---

3. Сектор за трезор

3.4. Одделение за евидентирање на јавните приходи

Реден број	95
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за евидентирање на јавните приходи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
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 насочува работите во Одделението; – одговорен е за навремено, законито и квалитетно извршување на работните задачи во одделението; – ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението и им дава насоки за нивно извршување; – врши проверка на одржувањето на системот на уплатни сметки за уплата на јавните приходи на Буџетот на Република Северна Македонија и на единиците на локалната самоуправа како и нивната распределба по корисници согласно со утврдени критериуми; – врши контрола на отворање на уплатни сметки за јавните приходи, следење на наплатата на јавните приходи на Буџетот на Република Северна Македонија и на единиците на локалната самоуправа и нивна распределба по корисници согласно со утврдени критериуми; – го контролира постапувањето по барањата за поврат и пренасочување на погрешно, повеќе уплатени јавни приходи или уплати по кои не е настанато правно дејство и изготвувањето на решенија за поврат/пренасочување, постапување по барања за погрешно или повеќе уплатени приходи по грешка на носител на платен промет; – го контролира изготвувањето на извештаите за евидентирани јавни приходи на Буџетот на Република Северна Македонија и за приходите на единиците на локалната самоуправа, по уплатни сметки; – учествува и врши контрола на изготвувањето на прописите и процедурите во доменот на евидентирањето и распоредувањето на јавните приходи; – врши проверка на распределбата на девизен прилив – Образец 743 и – врши комуникација со други сектори во министерството и буџетски корисници и други институции.

3. Сектор за трезор

3.4. Одделение за евидентирање на јавните приходи	
Реден број	96
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за евидентирање на јавните приходи
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите во одделението кои се однесуваат на евидентирање на јавните приходи и нивна распределба, изготвување на прописи од доменот на јавните приходи во надлежност на одделението и постапување по истите
Работни задачи и обврски	– ги врши работите во Одделението што се однесуваат на одржување на системот на уплатни сметки за јавните приходи на Буџетот на Република Северна Македонија и на единиците на локалната самоуправа, како и нивната распределба по корисници согласно со утврдени критериуми; – подготвува извештаи за евидентирани јавни приходи на Буџетот на Република Северна Македонија и на единиците на локалната самоуправа; – изготвува и врши проверка на барањата за поврат и пренасочување на погрешно, повеќе уплатени јавни приходи или уплати по кои не е настанато правно дејство и изготвување на решенија за поврат/пренасочување, постапување по барања за погрешно или повеќе уплатени приходи по грешка на носител на платен промет; – изготвува прописи во доменот на уплатата и распоредувањето на јавните приходи; – изготвува кореспонденција од делокругот на работењето на одделението; – врши распределба на девизен прилив – Образец 743 и – врши комуникација со други сектори во министерството и буџетски корисници и други институции.

3. Сектор за трезор	
3.4. Одделение за евидентирање на јавните приходи	
Реден број	97
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за евидентирање на јавните приходи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	врши работи кои се однесуваат на евидентирање на уплатите на јавните приходи преку отворање/затворање на уплатни сметки и нивна распределба, учествува во изготвување на писмена комуникација по предмети од доменот на одделението, и решенија за поврат/пренасочување на јавните приходи

Работни задачи и обврски	– ги врши работите во Одделението што се однесуваат на евидентирање на јавните приходи на Буџетот на Република Северна Македонија и на единиците на локалната самоуправа преку системот на уплатни сметки; – подготвување на извештаи за евидентирани јавни приходи на Буџетот на Република Северна Македонија и на единиците на локалната самоуправа; – извршува работи што се однесуваат на изготвување на прописи во доменот на евидентирање и распоредување на јавните приходи; – изготвува кореспонденција од делокругот на работењето на одделението; – постапува по барањата за поврат и пренасочување на погрешно, повеќе уплатени јавни приходи или уплати по кои не е настанато правно дејство и изготвува решенија за поврат/пренасочување, постапување по барања за погрешно или повеќе уплатени приходи по грешка на носител на платен промет; – врши распределба на девизен прилив – Образец 743 и – врши комуникација со други сектори во министерството и буџетски корисници и други институции.
---------------------------------	--

3. Сектор за трезор

3.4. Одделение за евидентирање на јавните приходи

Реден број	98
Шифра	УПР0101В0300
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за евидентирање на јавните приходи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	евидентирање на јавните приходи и нивната распределба, учествува во изготвување на кореспонденција по предмети од доменот на одделението
Работни задачи и обврски	– врши задачи во Одделението што се однесуваат на евидентирање на јавните приходи на Буџетот на Република Македонија; – учествува во следењето на евидентирани приходи на единиците на локалната самоуправа и нивна распределба по корисници согласно со утврдени критериуми; – подготвува податоци за изготвувањето на извештаи за евидентирани приходи на Буџетот на Република Северна Македонија и на единиците на локалната самоуправа; – учествува во кореспонденција од делокругот на работењето на одделението; – постапува по барањата за поврат и пренасочување на погрешно, повеќе уплатени јавни приходи или уплати по кои не е настанато правно дејство и изготвува решенија за поврат/пренасочување, постапување по барања за погрешно или повеќе уплатени приходи по грешка на носител на платен промет; – врши распределба на девизен прилив – Образец 743 и – врши комуникација со други сектори во министерството и буџетски корисници и други институции.

3.Сектор за трезор	
3.4. Одделение за евидентирање на јавните приходи	
Реден број	99
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за евидентирање на јавните приходи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	– учествува во евидентирањето на јавните приходи со отворање/затворање на уплатни сметки и нивна распределба, изготвување на кореспонденција од доменот на одделението
Работни задачи и обврски	– учествува во евидентирањето на јавните приходи на Буџетот на Северна Република Македонија и на единиците на локалната самоуправа преку системот на уплатни сметки; – учествува во подготвувањето на извештаите за евидентирани јавни приходи на Буџетот на Република Северна Македонија и на единиците на локалната самоуправа Учествува во изготвување на прописи во доменот на уплатата и распоредувањето на јавните приходи; – учествува во изготвување на кореспонденција од делокругот на работењето на одделението; – учествува во постапувањето по барањата за поврат и пренасочување на погрешно, повеќе уплатени јавни приходи или уплати по кои не е настанато правно дејство и изготвува решенија за поврат/пренасочување, постапување по барања за погрешно или повеќе уплатени приходи по грешка на носител на платен промет; – врши распределба на девизен прилив – Образец 743 и – врши комуникација со други сектори во министерството и буџетски корисници и други институции.

3.Сектор за трезор	
3.5. Одделение за буџетско сметководство	
Реден број	100
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за буџетско сметководство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот 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 насочува работите во Одделението; – одговорен е за навремено, законито и квалитетно извршување на работните задачи во одделението; – ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението и им дава насоки за нивно извршување; – ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението и учествува во работите што се однесуваат на водењето на буџетско сметководство со аналитичка и синтетичка евиденција на приходите и расходите на Буџетот и на одредени наменски сметки кои се во надлежност на секторот, според утврден контен план и водењето на сметководствена евиденција на Раздел функции на државата; – врши проверка на електронското превземање на податоците од ТРИС и нивно префрлување во базата за сметководствено евидентирање; – врши проверка на евидентирањето (книжењето) на промените; – врши контрола на формуларите за книжење; – изготвува завршни сметки за сметката – Буџет на РСМ, за сметката - функции на државата и за другите наменски сметки кои се во надлежност на Секторот; – подготвува, врши проверка и одобрува документација што произлегува од работењето на одделението и – врши комуникација со други сектори во министерството и буџетски корисници.
---------------------------------	---

3.Сектор за трезор	
3.5. Одделение за буџетско сметководство	
Реден број	101
Шифра	УПР0101B01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за буџетско сметководство
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	учествува во водење на буџетско сметководство на Буџетите и на сметките кои се во надлежност на секторот, учествува во изготвување на завршни сметки, евиденција на предмети за поврат на ДДВ за донации од јавен интерес и подготовка на документација од доменот на одделението
Работни задачи и обврски	– води буџетско сметководство со аналитичка и синтетичка евиденција на приходите и расходите на Буџетот и на одредени наменски сметки кои се во надлежност на секторот, според утврден контен план и сметководствена евиденција на раздел функции на државата; – врши електронско превземање на податоците од ТРИС и нивно префрлување во базата за сметководствено евидентирање; – врши евидентирање (книжење) на промените; – изготвува формулар за книжење; – изготвува завршни сметки за сметката – Буџет на РСМ, за сметката - функции на државата и за другите наменски сметки кои се во надлежност на Секторот;

	– евидентирање и проверка на предмети доставени од Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика за поврат на ДДВ за донации од јавен интерес; – врши проверка и подготовка на документација што произлегува од работењето на одделението и – врши комуникација со други сектори во министерството и буџетски корисници.
--	--

3. Сектор за трезор	
3.5. Одделение за буџетско сметководство	
Реден број	102
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за буџетско сметководство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	водење на буџетско сметководство на Буџетот и на сметките кои се во надлежност на секторот, учество во изготвување на завршни сметки и подготовка на документација од доменот на одделението
Работни задачи и обврски	– врши работи и задачи од делокругот на Одделението што се однесуваат на водењето на буџетско сметководство со аналитичка и синтетичка евиденција на приходите и расходите на Буџетот и на одредени наменски сметки кои се во надлежност на секторот, според утврден контен план и сметководствена евиденција на раздел функции на државата; – врши електронско превземање на податоците од ТРИС и нивно префрлување во базата за сметководствено евидентирање; – врши евидентирање (книжење) на промените; – изготвува формулар за книжење; – учествува во изготвување на завршни сметки за сметката – Буџет на РСМ, за сметката - функции на државата и за другите наменски сметки кои се во надлежност на Секторот; – евидентирање и проверка на предмети доставени од Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика за поврат на ДДВ за донации од јавен интерес; – подготвува документација што произлегува од работењето на одделението и – врши комуникација со други сектори во министерството и буџетски корисници.

3. Сектор за трезор	
3.5. Одделение за буџетско сметководство	
Реден број	103
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за буџетско сметководство

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува при водење на буџетско сметководство на Буџетот и на сметките кои се во надлежност на секторот, учество во изготвување на завршни сметки и подготовка на документација од доменот на одделението
Работни задачи и обврски	– ги врши наједноставните работи и задачи од делокругот на Одделението што се однесуваат на водењето на буџетско сметководство со аналитичка и синтетичка евиденција на приходите и расходите на Буџетот и на одредени наменски сметки кои се во надлежност на секторот, според утврден контен план и сметководствена евиденција на раздел функции на државата; – учествува во изготвување на завршни сметки за сметката – Буџет на РСМ, за сметката - функции на државата и за другите наменски сметки кои се во надлежност на Секторот; – врши електронско превземање на податоците од ТРИС и нивно префрлување во базата за сметководствено евидентирање; – врши евидентирање (книжење) на промените; – изготвува формулар за книжење; – учествува при електронско евидентирање на предмети доставени од Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика за поврат на ДДВ по основ на донации од јавен интерес и – врши комуникација со други сектори во министерството и буџетски корисници за евидентирање на расходите и приходите.
3. Сектор за трезор	
3.5. Одделение за буџетско сметководство	
Реден број	104
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за буџетско сметководство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	учествува при водење на буџетско сметководство на Буџетот и на сметките кои се во надлежност на секторот, учество во изготвување на завршни сметки и подготовка на документација од доменот на одделението
Работни задачи и обврски	– обезбедува архивирање на документацијата од одделението за буџетско сметководство; – врши електронско превземање на податоците од ТРИС и нивно префрлување во базата за сметководствено евидентирање; – врши евидентирање (книжење) на промените; – изготвува формулар за книжење; – водење буџетско сметководство со аналитичка и синтетичка евиденција на приходите и расходите на Буџетот и на одредени наменски сметки кои се во надлежност на секторот, според утврден контен план и сметководствена евиденција на Раздел функции на државата; – учествува во изготвување на завршни сметки за сметката – Буџет на РСМ, за сметката - функции на државата и за другите наменски сметки кои се во надлежност на Секторот; – учествува при електронско евидентирање на предмети доставени од

	Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика за поврат на ДДВ по основ на донации од јавен интерес и – врши комуникација со други сектори во министерството и буџетски корисници за евидентирање на расходите и приходите.
--	--

3.Сектор за трезор	
3.6. Одделение за фискална статистика и анализа	
Реден број	105
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за фискална статистика и анализа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот 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 насочува работите во Одделението; – одговорен е за навремено, законито и квалитетно извршување на работните задачи во одделението; – ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението и им дава насоки за нивно извршување; – ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението и учествува во работите што се однесуваат на подготвување на дневни, месечни и годишни извештаи за остварувањето на приходите и за извршувањето на расходите на Буџетот на Република Северна Македонија, како и извештаи за единиците на локалната самоуправа; – ги проверува извештаите за салдата на сметките кои се водат во рамки на Трезорската сметка; – контролирање на консолидирани месечни извештаи за остварувањето на приходите и извршувањето на расходите; – остварува комуникација со Државен завод за статистика, Народна Банка на РСМ и други институции; – учествува на работни состаноци со меѓународните финансиски институции; – учествува во работни групи од областа на изготвување статистички методологии и – учествува во унапредувањето и следењето на фискалната статистика во соработка со други институции.

3.Сектор за трезор	
3.6. Одделение за фискална статистика и анализа	
Реден број	106

Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за фискална статистика и анализа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	обезбедување на навремено изготвување на дневни, месечни и годишни извештаи за извршување на расходите и остварување на приходите на Буџетот на РСМ, како и за единиците на локалната самоуправа
Работни задачи и обврски	– ги врши работите и задачите од делокругот на Одделението кои се однесуваат на подготвување на дневни, месечни и годишни извештаи за остварувањето на приходите и за извршувањето на расходите на Буџетот на Република Северна Македонија, како и за единиците на локалната самоуправа,; – врши подготовка на извештаите за салдата на сметките кои се водат во рамки на Трезорската сметка; – изготвува консолидирани месечни извештаи за остварувањето на приходите и извршувањето на расходите; – остварува комуникација со Државен завод за статистика, Народна Банка на РСМ и други институции; – учествува на работни состаноци со меѓународните финансиски институции и – учествува во работни групи од областа на изготвување статистички методологии.

3.Сектор за трезор	
3.6. Одделение за фискална статистика и анализа	
Реден број	107
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за фискална статистика и анализа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедува навремено изготвување на дневни, месечни и годишни извештаи за извршување на расходите и остварување на приходите на Буџетот на РМ како и за единиците на локалната самоуправа

Работни задачи и обврски	– ги врши работите во Одделението што се однесуваат на подготвувањето дневни, месечни и годишни извештаи за остварувањето на приходите и за извршувањето на расходите на Буџетот на Република Северна Македонија, како и за единиците на локалната самоуправа; – учествува во подготовка на извештаи за салдата на сметките кои се водат во рамки на Трезорската сметка; – изготвува консолидирани месечни извештаи за остварувањето на приходите и извршувањето на расходите; – остварува комуникација со Државен завод за статистика, Народна Банка на РСМ и други институции и – учествува на работни состаноци со меѓународните финансиски институции.
---------------------------------	--

3. Сектор за трезор	
3.6. Одделение за фискална статистика и анализа	
Реден број	108
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за фискална статистика и анализа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедува навремено изготвување на дневни, месечни и годишни извештаи за извршување на расходите и остварување на приходите на Буџетот на РМ како и за единиците на локалната самоуправа
Работни задачи и обврски	– спроведува работи во Одделението што се однесуваат на подготвувањето дневни, месечни и годишни извештаи за остварувањето на приходите и за извршувањето на расходите на Буџетот на Република Северна Македонија, како и за единиците на локалната самоуправа; – учествува во подготовка на извештаи за салдата на сметките кои се водат во рамки на Трезорската сметка; – остварува комуникација со Државен завод за статистика и Народна Банка на РСМ, како и меѓународните финансиски институции; – изготвува консолидирани месечни извештаи за остварувањето на приходите и извршувањето на расходите; – остварува комуникација со Државен завод за статистика, Народна Банка на РСМ и други институции и – учествува на работни состаноци со меѓународните финансиски институции.

3. Сектор за трезор	
3.6. Одделение за фискална статистика и анализа	
Реден број	109

Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за фискална статистика и анализа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедува навремено изготвување на дневни, месечни и годишни извештаи за извршување на расходите и остварување на приходите на Буџетот на РМ како и за единиците на локалната самоуправа
Работни задачи и обврски	– ги врши наједноставните работи во Одделението што се однесуваат на подготвувањето дневни, месечни и годишни извештаи за остварувањето на приходите и за извршувањето на расходите на Буџетот на Република Северна Македонија, како и за единиците на локалната самоуправа; – учествува во подготовка на извештаи за салдата на сметките кои се водат во рамки на Трезорската сметка; – изготвува консолидирани месечни извештаи за остварувањето на приходите и извршувањето на расходите – остварува комуникација со Државен завод за статистика, Народна Банка на РСМ и други институции и – учествува на работни состаноци со меѓународните финансиски институции.

3.Сектор за трезор	
3.7. Одделение за регионално трезорско работење	
Реден број	110
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за регионално трезорско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот 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 насочува работите во Одделението; – одговорен е за навремено, законито и квалитетно извршување на работните задачи во одделението; – ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението и им дава насоки за нивно извршување; – ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението кои се однесуваат на проверка на внесените барања за плаќања и обврски на буџетските корисници од формален аспект ; – превземање на изводи за прометот и состојбата на сметките на

	буџетските корисници и – остварува редовна комуникација со буџетски корисници за прашања од областа на приемот и внесот на барањата за плаќања, со цел обезбедување на потребни инструкции за постапување при плаќањата.
--	---

3. Сектор за трезор	
3.7. Одделение за регионално трезорско работење	
Реден број	111
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за прием и обработка на барања за плаќање и друга документација во трезорски канцеларии
Број на извршители	11, Гевгелија-1; Дебар-1; Струмица-1; Охрид-2, Куманово-1, Скопје-1, Прилеп-1, Тетово-1, Битола-1 и Кавадарци-1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	обезбедува непречена и навремена обработка на барањата за плаќање на буџетските корисници
Работни задачи и обврски	– ги извршува сите работи во врска со трезорското работење кои се однесуваат на прием и проверка од формален аспект на барањата за плаќање и обврски од буџетските корисници, внес на истите во ТРИС; – врши преземање на изводи за прометот и состојбата на сметките на буџетските корисници; – остварува редовна комуникација со буџетски корисници за прашања од областа на регионалното трезорско работење; – врши проверка на доставена документација за промена на картони за депонирани потписи на сметки на буџетските корисници и – обезбедува уредно чување на примената документација.

3. Сектор за трезор	
3.7. Одделение за регионално трезорско работење	
Реден број	112
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за прием и обработка на барања за плаќање и друга документација во трезорски канцеларии
Број на извршители	3, Скопје - 1, Струга-1, Штип-1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	учествува во непречена и навремена обработка на барањата за плаќање на буџетските корисници
Работни задачи и обврски	– учествува во извршување на сите работи кои се однесуваат на прием, проверка и обработка на барањата за плаќање и обврски од буџетските корисници; – врши внес на барања за плаќања поднесени од буџетските корисници во ТРИС; – врши преземање на изводи за прометот и состојбата на сметките на

	буџетските корисници; – остварува редовна комуникација со буџетски корисници за прашања од областа на регионалното трезорско работење; – врши проверка на доставена документација за промена на картони за депонирани потписи на сметки на буџетските корисници и – обезбедува уредно чување на примената документација.
--	---

3.Сектор за трезор	
3.7. Одделение за регионално трезорско работење	
Реден број	113
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за прием и обработка на барања за плаќање и друга документација во трезорски канцеларии
Број на извршители	22, Тетово-3; Дебар-1; Куманово-3; Делчево-1; Струмица-1, Битола-1; Велес-1; Гостивар-1; Штип-2; Кочани-1; Струга-1; Прилеп-1; Кичево-2; Гевгелија-1 и Скопје-2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	учествува за непречена и навремена обработка на барањата за плаќање на буџетските корисници
Работни задачи и обврски	– учествува при извршување на работите поврзани со трезорското работење, а се однесуваат на прием, проверка и обработка на барањата за плаќање и обврски од буџетските корисници; – учествува при внес на барања за плаќања поднесени од буџетските корисници во ТРИС; – учествува при преземање на изводи за прометот и состојбата на сметките на буџетските корисници; – остварува редовна комуникација со буџетски корисници за прашања од областа на регионалното трезорско работење; – прибирање на документација за промена на картони за депонирани потписи на сметки на буџетските корисници и – обезбедува уредно чување на примената документација.

3.Сектор за трезор	
3.7. Одделение за регионално трезорско работење	
Реден број	114
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за прием и обработка на барања за плаќање и друга документација во трезорски канцеларии
Број на извршители	14, Скопје-3; Битола-2; Велес-1; Гостивар-1; Кавадарци-1; Кичево-1; Кочани-1; Куманово-1; Прилеп-1; Тетово-1 и Штип-1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедува непречена и навремена обработка на барањата за плаќање на буџетските корисници

Работни задачи и обврски	– прием и проверка од формален аспект на барањата за плаќање и обврски од буџетските корисници, внес на истите во ТРИС; – преземање на изводи за прометот и состојбата на сметките на буџетските корисници; – остварува редовна комуникација со буџетски корисници за прашања од областа на регионалното трезорско работење; – проверка на доставена документација за промена на картони за депонирани потписи на сметки на буџетските корисници и – обезбедува уредно чување на примената документација.
---------------------------------	---

3.Сектор за трезор	
3.7. Одделение за регионално трезорско работење	
Реден број	115
Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за прием и обработка на барања за плаќање и друга документација во трезорски канцеларии
Број на извршители	2, Струга-1, Тетово-1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	обезбедува непречена и навремена обработка на барањата за плаќање на буџетските корисници
Работни задачи и обврски	– ги прима барањата за плаќање од буџетските корисници; – врши проверка на доставените барања од формален аспект; – ги внесува податоците од барањата за плаќања во ТРИС; – врши преземање изводи и известувања на буџетските корисници за прометот и состојбата на нивните сметки и – обезбедува уредно чување на примената документација.

3.Сектор за трезор	
3.7. Одделение за регионално трезорско работење	
Реден број	116
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за прием и обработка на барања за плаќање и друга документација во трезорски канцеларии
Број на извршители	2, Кочани – 1, Гостивар-1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	обезбедува непречена и навремена обработка на барањата за плаќање на буџетските корисници

Работни задачи и обврски	– учествува при примање на барањата за плаќање од буџетските корисници; – учествува при проверка на доставените барања од формален аспект; – учествува при внесувањето на податоците од барањата за плаќања во ТРИС; – презема изводи и известувања на буџетските корисници за прометот и состојбата на нивните сметки и – обезбедува уредно чување на примената документација.
---------------------------------	---

4. Сектор за управување со средствата од инструментот за претпристапна помош - ИПА	
Реден број	117
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за управување со средствата од инструментот за претпристапна помош - ИПА
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со сметките и финансиски операции со средствата од ИПА и ефективно функционирање на системите за управување и контрола за имплементација на средствата од ИПА
Работни задачи и обврски	– раководи со Секторот, ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Секторот и задачи доверени од НАО и непосредно му одговара за своето работење и е одговорен за навремено, законито и квалитетно извршување на задачите; – ги организира и ги координира Одделенијата во рамки на Секторот и обезбедува потребна стручна помош на раководителите на одделенијата како и се грижи за работната дисциплина на административните службеници во Секторот; – дава согласност за подготвените Прирачници за внатрешни постапки на работа и нивна измена, и е одговорен за нивна правилна и ефикасна примена; – обезбедува сметководствен систем на пресметковна основа, го организира системот на сметки согласно со барањата на Европската Комисија и националното законодавство; – надлежен е за планирање и навремен тек на средствата од националното ко-финансирање и ИПА вклучувајќи и ситуации на задоцнети трансфери или барања за поврат на средства од ЕК и обезбедување на легалност и регуларност на основните трансакции; – врши улога на службеник за нерегуларности за Националниот координатор за авторизација и Секторот за управување со средствата од инструментот за претпристапна помош – ИПА, соработува со надлежните органи задолжени за испитување и истрага на нерегуларности; – одговорен за следење на континуирано исполнување од страна на ИПА структурите на барањата утврдени со рамката за внатрешна контрола, како и за известување на ЕК за секое

	неисполнување на барањата; – врши задолжителна контрола на годишната декларација за управувањето и годишните финансиски извештаи; - обезбедува ефективно функционирање на системите за внатрешна контрола во однос на имплементирање на програмите финансирани од средствата од претпристапната помош од ЕУ-ИПА.
--	--

4. Сектор за управување со средствата од инструментот за претпристапна помош - ИПА	
Реден број	118
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на Сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за управување со средствата од инструментот за претпристапна помош - ИПА
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	помага во работењето на раководителот на сектор при спроведување на финансиско управување со средствата од Инструментот за прет-пристапна помош од ЕУ-ИПА и поддршка на Националниот Координатор за Авторизација
Работни задачи и обврски	– му помага на Раководителот во раководењето со Секторот и при организирањето и координирањето на работите во Секторот за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – дава стручна помош на раководителите на Одделенија во работата при вршењето на најсложените работи; – му помага на Раководителот на сектор за најсложените работи и задачи од делокругот на Секторот; – ги проверува документите за финансиско управување со средствата од ЕУ и документите поврзани со легалноста и регуларноста на трошоците и основните трансакции; – изготвува мислења и предлози по прописи од определена област од надлежност на Секторот; – ја следи усогласеноста на внатрешните постапки за работа и другите акти од областа на децентрализирано/индиректно управување со ЕУ средствата со ЕУ регулативата и националното законодавство; – предлага ставови по начелни системски прашања во врска со проблемите од функционирањето на децентрализираниот/индиректниот систем за управување со средствата од ЕУ; – дава поддршка на Раководителот на сектор во однос на известувањето за нерегуларности како и во соработката со другите надлежни институции задолжени за испитување и истрага на нерегуларности; – го координира процесот за извршување на ревизии од страна на ревизорите од ЕК и националните ревизори како и постапувањето по однос на ревизорските наоди; – го заменува раководителот на Сектор со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и

	отсутност.
--	------------

4. Сектор за управување со средствата од инструментот за претпристапна помош – ИПА	
4.1.Одделение Национален фонд	
Реден број	119
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение Национален фонд
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на Сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	Финансиско управување со средствата од Инструментот за претпристапна помош од ЕУ
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги организира и координира работите во Одделението и е одговорен за нивно навремено, законито и квалитетно извршување; – врши најсложени работи од делокругот на Одделението кои се однесуваат на обезбедување на финансиско управување со средствата од ИПА и национално ко-финансирање; – воспоставува сметководствен систем на пресметковна основа кој овозможува евидентирање и чување во електронска форма на сите сметководствени настани; – обезбедува навремена подготовка на апликациите (барања) за средства до Европската Комисија и одржување на систем за електронско финансиско известување за програмите и проектите финансирани од ЕУ; – одговорен е за контрола на точноста на барањата за средства, документите во случај на поврат на средства поднесени од ИПА структурите и врши контрола на финансиските извештаи добиени од ИПА структурата; – одговорен е за навремено изготвување и доставување на квартални/годишни проекции на приходи и расходи поврзани со ЕУ средствата и националното ко-финансирање; – надлежен е за организација на ИПА банкарски сметки, подготовка на банкарски протокол/договор за функционирањето на системот на банкарски сметки на Секторот; – обезбедува трансфер на средства и подготовка на целокупната документација потребна за трансферот; – одговорен е за подготовка на Прирачници за внатрешните постапки за финансиско управување со средствата од ЕУ (оперативни процедури) и процедурите за известување помеѓу Секторот и ИПА структурите и одговорен е за одржување на ефикасен и ефективен систем за архивирање на сите релевантни документи; – врши контрола на сметководствените трансакции извршени од сметководителот, како и на финансиските извештаи и билансни шеми, согласно Меѓународните сметководствени стандарди и законските одредби; – врши други работи што ќе му ги определи раководителот на Сектор.

4. Сектор за управување со средствата од инструментот за претпристапна помош - ИПА

4.1.Одделение Национален фонд	
Реден број	120
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник - финансиски менаџер
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно и ефикасно финансиско управување со средствата од ЕУ фондовите и националното ко-финансирање
Работни задачи и обврски	– самостојно врши најсложени работи од делокругот на Одделението кои се однесуваат на ефикасно и ефективно финансиско управување со средствата на банкарските сметки; – подготвува апликации (барања) на средства до Европската Комисија, обезбедува потребни придружни документи до Европската Комисија за натамошен трансфер на средствата и врши контрола на точноста на барањата за средства и документите во случај на поврат на средства поднесени од ИПА структурите; – го организира и одржува системот за електронско финансиско известување за програмите и проектите финансирани од ЕУ, преку негово редовно ажурирање и усогласување со процедурите за известување на ИПА структурите; – одговорен е за изготвување на квартални/годишни проекции на приходи и расходи поврзани со ЕУ средствата и националното ко-финансирање и дава придонес во осигурувањето и навремен тек на средствата од националното ко-финансирање; – подготвува банкарски протокол/договор за функционирањето на системот на банкарски сметки на Секторот и нејзините соодветни подобрувања; – изготвува проекции за потребните средства за тековната и наредната година до ЕК; – врши контрола на финансиски извештаи добиени од ИПА структурата и на барањата за средства поднесени од ИПА структурите пред нивното извршување како и учествува во изготвување на структурата на ИПА банкарски сметки и нејзини соодветни подобрувања; – подготвува Прирачници за внатрешните постапки за финансиско управување со средствата од ЕУ (оперативни процедури) и процедурите за известување помеѓу НФ и ИПА структурите и воспоставува и одржува ефикасен и ефективен систем за архивирање на сите релевантни документи; – учествува на посета за верификација дека ИПА структура функционира согласно ЕУ и националното законодавство и за потврда на законитоста и регуларноста на трошоците; – врши други работи што ќе му ги определи раководителот на Одделението.

4. Сектор за управување со средствата од инструментот за претпристапна помош - ИПА	
4.1. Одделение Национален фонд	
Реден број	121

Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за сметководствени работи на фондовите на ЕУ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	сметководствено евидентирање на средствата од ЕУ и националното кофинансирање
Работни задачи и обврски	– самостојно врши најсложени работи од делокругот на Одделението кои се однесуваат на евидентирање на приходи и расходи во однос на средствата од ЕУ фондовите и средствата од националното ко-финансирање; – учествува во воспоставувањето на сметководствен систем на пресметковна основа кој овозможува евидентирање и чување во електронска форма на сите сметководствени настани; – дава придонес при креирање на софтверско решение за сметководствениот систем и негово подобрување; – креира и одржува контен план и приказ на сметки до најрасчленето потребно ниво на аналитика; – прави редовна проверка на сметководствените операции за нивната точност и усогласеност со банкарските извештаи од сметките на НБРСМ и од Единствената трезорска сметка; – одговорен е за подготвување на финансиски извештаи и билансни шеми според соодветните Меѓународни сметководствени стандарди и законски одредби; – учествува во посета за верификација дека ИПА структурата функционира согласно ЕУ и националното законодавство и за потврда на законитоста и регуларноста на трошоците; – воспоставува и одржува ефикасен и ефективен систем за архивирање на сите релевантни документи; – дава придонес и помош при ревизии, извршувани од Ревизорското тело и ревизори од ЕУ; – врши други работи што ќе му ги определи раководителот на Одделението.

4. Сектор за управување со средствата од инструментот за претпристапна помош - ИПА	
4.1. Одделение Национален фонд	
Реден број	122
Шифра	УПР0101В0400
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник-финансиски менаџер
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	помага во ефективно и ефикасно финансиско управување со средствата од ЕУ фондовите и националното ко – финансирање
Работни задачи и обврски	– врши наједноставни работи од делокругот на Одделението кои се однесуваат на ефикасно и ефективно финансиско управување со средствата на банкарските сметки; – помага во подготовката на апликации (барања) на средства до

	Европската Комисија во соодветната форма согласно барањата на Европската Комисија; – помага во организирање и одржување на систем за електронско финансиско известување за програмите и проектите финансирани од ЕУ; – помага во изготвувањето на квартални/годишни проекции на приходи и расходи поврзани со ЕУ средствата и националното ко-финансирање, со цел планирање на ликвидноста на Единствената Трезорска сметка; – дава придонес во подготовката на банкарски протокол/договор за функционирањето на системот на банкарски сметки; – помага во подготовката на документација потребна за трансфер на средства, утврдување на нивната точност и учествува во извршувањето на финансиски усогласувања во врска со откриените нерегуларности; – помага во изготвувањето на проекции за потребните средства за тековната и наредната година до ЕК и во контрола на финансиски извештаи добиени од оперативната структура; – помага во подготовката на Прирачници за внатрешните постапки за финансиско управување со средствата од ЕУ (оперативни процедури) и процедурите за известување помеѓу Одделението и ИПА структурите и ги архивира сите релевантни документи; – помага при вршење на посета за верификација дека ИПА структурата функционира согласно ЕУ и националното законодавство и за потврда на законитоста и регуларноста на трошоците; – врши други работи што ќе му ги определи раководителот на Одделението.
--	--

4. Сектор за управување со средствата од инструментот за претпристапна помош - ИПА	
4.2. Одделение Национален фонд	
Реден број	123
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за сметководствени работи на фондовите на ЕУ
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или политички науки (јавна администрација)
Други посебни услови	
Работни цели	сметководствено евидентирање на средствата од ЕУ и националното кофинансирање
Работни задачи и обврски	– врши наједноставни работи од делокругот на Одделението кои се однесуваат на евидентирање на приходи и расходи во однос на средствата од Инструментот за прет-пристапна помош од ЕУ-ИПА и средствата од националното ко-финансирање; – помага во воспоставувањето на сметководствен систем на пресметковна основа кој овозможува евидентирање и чување во електронска форма на сите сметководствени настани – помага во одржувањето на контен план и приказ на сметки кои се во надлежност на Одделението до најрасчленето потребно ниво на аналитика;

	– помага при редовна проверка на сметководствените операции за нивната точност и усогласеност со банкарските извештаи од сметките на НБРСМ и од сметките во рамките на Единствената трезорска сметка; – помага во подготовката на финансиски извештаи и билансни шеми според соодветните Меѓународни сметководствени стандарди и законски одредби; – помага во посета за верификација дека ИПА структурата функционира согласно ЕУ и националното законодавство и за потврда на законитоста и регуларноста на трошоците; – ги архивира сите релевантни документи; – врши други поедноставни работи што ќе му ги определи раководителот на Одделението.
--	--

4. Сектор за управување со средствата од инструментот за претпристапна помош - ИПА	
4.2. Одделение за поддршка на Националниот координатор за авторизација	
Реден број	124
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за поддршка на Националниот координатор за авторизација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	дава поддршка на Националниот Координатор за Авторизација во извршувањето на одговорноста за ефикасно функционирање на системите за управување и контрола со ИПА
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги организира и координира работите во Одделението и врши најсложени задачи од делокругот на работата на Одделението што се однесуваат на вршење на контрола на законитоста и регуларноста на основните трансакции како и врши задачи доверени од раководителот на Секторот и го информира за своето работење; – одговорен е за контрола на процесот на подготовка, координација и потпишување на релевантните договори со кои се регулираат меѓусебните односи помеѓу структурите; – предлага ефективни и сразмерни мерки против измама земајќи ги предвид идентификуваните ризици и обезбедува известување на нерегуларностите до сите релевантни структури и одговорен за одржување и ажурирање на системот за откривање и известување за нерегуларности за ИПА програмите; – дава поддршка на НАО за воспоставување и ефикасно функционирање на системите за управување и внатрешна контрола со финансиската помош од ЕУ и е одговорен за известување за секоја значајна промена до Европската Комисија; – обезбедува надгледување на имплементацијата на препораките од ревизорските извештаи од извршените ревизии како и обезбедува функционалност на системите за управување со информации;

	– одговорен за анализа на обемот на работа во секторот и за воспоставување на план за обука на вработените и врши проценка на капацитетите на ИПА структурите за програмирање и спроведување на акциите; – одговорен за контрола на активностите поврзани со изготвувањето на изјава за гаранција/ декларација за управувањето за користењето на средствата од ЕУ; – учествува во формализирање и доколку е потребно подобрување на Прирачниците за внатрешните постапки на работа на системот за децентрализирано/индиректно управување и дава насоки за воспоставување и одржување на ефикасен и ефективен систем за архивирање на сите релевантни документи кои произлегуваат од работата на одделението; – обезбедува примена на адекватни процедури за управување со ризици во управувачката структура и во целиот систем на управување со средствата од ЕУ; – врши други работи што ќе му ги определи раководителот на Сектор.
--	--

4.Сектор за управување со средствата од инструментот за претпристапна помош - ИПА	
4.2. Одделение за поддршка на Националниот координатор за авторизација	
Реден број	125
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за ефективно функционирање на системите за управување и контрола на средствата од ИПА
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	поддршка на НАО во извршувањето на одговорноста за ефикасно функционирање на системите за управување и контрола
Работни задачи и обврски	– врши најсложени работи од делокругот на Одделението директно поврзани со функцијата на НАО за ефективно и ефикасно функционирање на системите за управување и контрола и учествува во креирање на ефективни и сразмерни мерки против измама земајќи ги предвид идентификуваните ризици како и подготвува консолидирани акциски планови, за сите поголеми слабости во системите за управување и контрола; – обезбедува примена на адекватни процедури за управување со ризици во секторот и во целиот систем на индиректно управување со средствата од ЕУ- ИПА фондовите; – врши активности за следење на системот за внатрешна контрола во врска со управувањето на средствата од ИПА, изготвува извештаи до Комисијата за секое неисполнување на барањата утврдени со рамката за внатрешна контрола и предлага соодветни заштитни мерки во однос на извршените исплати или потпишаните договори; – ја следи имплементацијата на препораките од ревизорските извештаи од извршените ревизии; – му помага на НАО во процесот на изготвување на годишна

	изјава за гаранција/ декларација за управувањето за користење на средствата од ЕУ и врши анализа на плановите за набавка и имплементација на одделните програми и статусот на реализацијата на плановите и истите ги презентира на НАО; – врши посета за верификација дека Оперативната структура и другите релевантни ИПА структури функционираат согласно ЕУ и националното законодавство и за потврда на законитоста и регуларноста на трошоците; – учествува во подготовката, координацијата и потпишување на релевантните договори со кои се регулираат меѓусебните односи помеѓу структурите; – учествува во формализирање и подобрување на Прирачниците за внатрешните постапки на работа на секторот и ги следи промените во Прирачниците за внатрешните постапки во Оперативната Структура и другите релевантни ИПА структури; – учествува во процесот на следење на системот на одржливоста на проектите финансирани со ИПА средства во рамки на системот за индиректно управување; – ги следи индикаторите за ефективно функционирање на системот за управување и контрола на ИПА фондовите; – врши други работи што ќе му ги определи раководителот на Одделението.
--	---

4. Сектор за управување со средствата од инструментот за претпристапна помош - ИПА	
4.2. Одделение за поддршка на Националниот координатор за авторизација	
Реден број	126
Шифра	УПР0101B01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење на системот и општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	поддршка на НАО во извршувањето на одговорноста за ефикасно функционирање на системите за управување и контрола на повеќегодишните ИПА програми
Работни задачи и обврски	– врши најсложени работи од делокругот на Одделението директно поврзани со функцијата на НАО за следење на системите за управување со ИПА; – учествува во креирање на ефективни мерки за подобрување на функционирањето на системите за управување и контрола; – подготвува акциски планови за прилагодување на системите за управување со ИПА согласно промени и барања од страна на ЕК; – обезбедува примена на адекватни процедури при спроведување на следењето на системите за ИПА и одржливоста на проектите финансирани со ИПА средства во рамки на системот за индиректно управување; – ја следи имплементацијата на препораките од ревизорските извештаи од извршените ревизии во врска со адекватна примена на процедурите; – учествува во подготовката, координацијата и потпишување на релевантните договори со кои се регулираат меѓусебните односи помеѓу структурите;

	– учествува во формализирање и подобрување на Прирачниците за внатрешните постапки на работа на секторот и ги следи промените во Прирачниците за внатрешните постапки во ИПА структури; – учествува во процесот на следење на системот на одржливоста на проектите финансирани со ИПА средства во рамки на системот за индиректно управување и дава препораки за подобрување на системот; – ги следи индикаторите за ефективно функционирање на системот за управување и контрола; – врши други работи што ќе му ги определи раководителот на Одделението.
--	---

4. Сектор за управување со средствата од инструментот за претпристапна помош - ИПА	
4.2. Одделение за поддршка на Националниот координатор за авторизација	
Реден број	127
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за човечки ресурси и поддршка на службеникот за нерегуларности
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	учествува во идентификување и известување на нерегуларностите до НАО и ЕК со цел заштита на финансиските интереси на ЕУ и националните интереси и обезбедување на соодветен број на вработени во секторот со соодветни способности и вештини.
Работни задачи и обврски	– врши најсложени задачи од делокругот на Одделението, кои што се однесуваат на управувањето со човечки ресурси и собирање на информации и документи што се однесуваат на сомнителни или настанати случаи на измама, корупција или било која друга форма на нерегуларност; – самостојно изготвува анализа на обемот на работа со цел определување на соодветниот број и адекватноста на вработени во секторот; – води евиденција за спроведените обуки за вработените во секторот и соработува со организатори на обуки; – ги обезбедува сите потребни документи во постапката на воведување на новите вработени во секторот; – врши проценка на капацитетите на ИПА структурите за програмирање и спроведување на акциите; – самостојно креира ефективни и сразмерни мерки против измама земајќи ги предвид идентификуваните ризици и во давање предлози за подобрување на системот за откривање и

	известување на нерегуларностите; – самостојно изготвува извештаи/врши контрола за констатираните/сомнителни случаи за нерегуларности вклучувајќи и управување со системот за електронско известување до ОЛАФ/ЕК согласно овластувањата за пристап во системот и врши тековно ажурирање на настанатите промени во системот за електронско известување до ОЛАФ/ЕК; – обезбедува поддршка во соработката со надлежните органи задолжени за испитување и истрага на нерегуларности; – самостојно учествува во следење и спроведување на повратот на средства во случаи кога се откриени нерегуларности кои имаат финансиско влијание; – врши други работи што ќе му ги определи раководителот на Одделението.
--	---

4. Сектор за управување со средствата од инструментот за претпристапна помош - ИПА	
4.2. Одделение за поддршка на Националниот координатор за авторизација	
Реден број	128
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за ефективно функционирање на системите за управување и контрола на средствата од ИПА
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	помага при воспоставување и одржување на систем на внатрешна контрола во спроведувањето на средствата од ЕУ - ИПА
Работни задачи и обврски	– врши наједноставни рутински работи од делокругот на Одделението во областа на внатрешна контрола и ги архивира документите од делокругот на одделението; – помага во воспоставувањето на системот за контрола за секоја област и дава препораки за понатамошни мерки за да се постигне ефективна и ефикасна внатрешна контрола; – помага при изготвувањето на консолидирани акциски планови, за сите поголеми слабости во системите за управување и контрола; – помага во формализирање и подобрување на Прирачникот за внатрешните постапки на работа на секторот и помага при евиденција на сите измени на Прирачникот за внатрешните постапки и истите ги проследува до сите вработени во секторот и сите засегнати страни; – помага во изготвувањето на извештаи до Комисијата за секое неисполнување на барањата утврдени со рамката за внатрешна контрола; – помага во посета за верификација дека Оперативната структура и другите релевантни ИПА структури функционираат согласно ЕУ и националното законодавство и за потврда на законитоста и регуларноста на трошоците; – помага во подготовката, координацијата и потпишување на релевантните договори со кои се регулираат меѓусебните

	односи помеѓу структурите; – помага во процесот на мониторинг на системот на одржливоста на проектите финансирани со ИПА средства во рамки на системот за индиректно управување; – му помага на НАО во процесот на изготвување на годишна изјава за гаранција/декларација за управувањето за користење на средствата од ИПА; – врши други работи што ќе му ги определи раководителот на Одделението.
--	---

4. Сектор за управување со средствата од инструментот за претпристапна помош - ИПА	
4.3. Одделение за поддршка на Националниот координатор за авторизација од областа на земјоделството и рурален развој	
Реден број	129
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за поддршка на Националниот координатор за авторизација од областа на земјоделство и рурален развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	Дава поддршка на Националниот Координатор за Авторизација во извршувањето на одговорноста за ефикасно функционирање на системите за внатрешна контрола за имплементација на програмите од областа на земјоделство и рурален развој - ИПАРД програмите
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги организира и координира работите во Одделението и врши најсложени задачи од делокругот на работата на Одделението што се однесуваат на вршење на контрола на законитоста и регуларноста на основните трансакции како и врши задачи доверени од раководителот на Секторот и го информира за своето работење; – предлага ефективни и сразмерни мерки против измама земајќи ги предвид идентификуваните ризици како и обезбедува примена на адекватни процедури за управување со ризици; – врши проценка на капацитетите на ИПАРД структурите за програмирање и спроведување на акциите; – дава поддршка на НАО за воспоставување и ефикасно функционирање на системите за управување и внатрешна контрола со финансиската помош од ЕУ-ИПАРД и е одговорен за известување до Европската Комисијата за секоја значајна; – обезбедува надгледување на имплементацијата на препораките

	од ревизорските извештаи од извршените ревизии за ИПАРД програмите; – обезбедува функционалност на системите за управување со информации; – ја контролира подготовката на консолидирани акциски планови, за сите поголеми слабости во системите за управување и контрола со ИПАРД; – одговорен за контрола на активностите поврзани со изготвувањето на годишната декларација за управувањето за користењето на средствата од ЕУ; – одговорен е за контрола на процесот на подготовка, координација и потпишување на релевантните договори со кои се регулираат меѓусебните односи помеѓу ИПАРД структурите; – учествува во формализирање и доколку е потребно подобрување на Прирачниците за внатрешните постапки на работа на системот за индиректно управување и дава насоки за воспоставување и одржување на ефикасен и ефективен систем за архивирање на сите релевантни документи кои произлегуваат од работата на одделението. – врши други работи што ќе му ги определи раководителот на Секторот.
--	--

4. Сектор за управување со средствата од инструментот за претпристапна помош - ИПА	
4.3. Одделение за поддршка на Националниот координатор за авторизација од областа на земјоделство и рурален развој	
Реден број	130
Шифра	УПР0101B01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за ефективно функционирање на системите за управување и контрола на средствата од ИПАРД програми
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	поддршка на НАО во извршувањето на одговорноста за ефикасно функционирање на системите за управување и контрола
Работни задачи и обврски	– врши најсложени работи од делокругот на Одделението директно поврзани со функцијата на НАО за ефективно и ефикасно функционирање на системите за управување и контрола; – подготвува консолидирани акциски планови, за сите поголеми слабости во системите за управување и контрола, обезбедува примена на адекватни процедури за управување со ризици од

	страна на ИПА структурата и обезбедува спроведување на процесот на управување со ризици на ниво на ИПА структурата; – врши проценка на капацитетите на оперативната структура за програмирање и спроведување на акциите; – врши активности за следење на системот за внатрешна контрола во врска со управувањето на средствата од ИПАРД, изготвува извештаи до Комисијата за секое неисполнување на барањата утврдени со рамката за внатрешна контрола и предлага соодветни заштитни мерки во однос на извршените исплати или потпишаните договори; – врши анализа на плановите за набавка и имплементација и статусот на реализацијата на плановите и истите ги презентира на НАО и му помага на НАО во организирањето на редовните состаноци со органите за индиректно управување со средствата од ИПАРД; – врши посета за верификација дека ИПАРД структурите функционираат согласно ЕУ и националното законодавство и за потврда на законитоста и регуларноста на трошоците; – го следи имплементирањето на препораките од страна на ИПАРД структурата за отстранување на слабостите во системот на внатрешна контрола и ги следи индикаторите за ефективно функционирање на системот за управување и контрола на ИПАРД фондовите; – му помага на НАО во процесот на изготвување на годишна декларација за управувањето за користење на средствата од ИПАРД; – учествува во подготовката, координацијата и потпишување на релевантните договори со кои се регулираат меѓусебните односи помеѓу структурите и учествува во формализирање и подобрување на Прирачниците за внатрешните постапки на работа на секторот и ги следи промените во Прирачниците за внатрешните постапки во ИПАРД структурите; – врши други работи што ќе му ги определи раководителот на Одделението.
--	--

4. Сектор за управување со средствата од инструментот за претпристапна помош - ИПА	
4.3. Одделение за поддршка на Националниот координатор за авторизација од областа на земјоделство и рурален развој	
Реден број	131
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за спроведување на посети за верификација на функционирањето на системите за управување и контрола со ИПАРД програми
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	подршка на НАО во извршувањето на одговорноста за ефикасно функционирање на системите за управување и контрола со акцент на спроведувањето на посети за верификација за ИПАРД програми
Работни задачи и обврски	– врши најсложени работи од делокругот на Одделението директно поврзани со функцијата на НАО за ефективно и ефикасно функционирање на системите за управување и контрола со ИПАРД; – врши посета за верификација дека ИПАРД структурите функционираат согласно ЕУ и националното законодавство и за потврда на законитоста и регуларноста на трошоците; – подготвува консолидирани акциски планови, за сите поголеми слабости во системите за управување и контрола утврдени при верификациските активности; – врши проценка на капацитетите на ИПАРД структурата за програмирање и спроведување на акциите; – изготвува извештаи до Комисијата за секое неисполнување на барањата утврдени со рамката за внатрешна контрола и предлага соодветни заштитни мерки во однос на извршените исплати или потпишаните договори утврдени при верификациските активности; – изготвува годишен план за посети за верификација, поединечен план за работа и анализи на ризик за избор на проекти за проверка и врши посета за верификација дека ИПАРД структурите функционираат согласно ЕУ и националното законодавство и за потврда на законитоста и регуларноста на трошоците вклучително и посети на лице место; – изготвува нацрт и конечни извештаи од спроведени посети за верификација, изготвува Регистар на спроведени посети за верификација со утврдени грешки; врши анализа на природата, причината, обемот и влијанието на финансиските грешки; – го следи имплементирањето на препораките од страна на ИПАРД структурата за отстранување на слабостите во системот на внатрешна контрола; – го следи процесот на порамнување на сметки, врши анализа и изготвува извештаи до Европската Комисија; – врши други работи што ќе му ги определи раководителот на Одделението.

4. Сектор за управување со средствата од инструментот за претпристапна помош - ИПА	
4.3. Одделение за подршка на Националниот координатор за авторизација од областа на земјоделство и рурален развој	
Реден број	132
Шифра	УПР0101B02000
Ниво	B2

Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за ефективно функционирање на системите за управување и контрола на средствата од ИПАРД програми
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	учествува при воспоставување и одржување на систем на внатрешна контрола во спроведувањето на средствата од ЕУ - ИПА
Работни задачи и обврски	– учествува во воспоставувањето на системот за контрола за секоја област и дава препораки за понатамошни мерки за да се постигне ефективна и ефикасна внатрешна контрола и при изготвувањето на консолидирани акциски планови, за сите поголеми слабости во системите за управување и контрола; – учествува во следењето на капацитетите на ИПАРД структурата за програмирање и спроведување на акциите; – учествува во формализирање и подобрување на Прирачникот за внатрешните постапки на работа на секторот, помага при евиденција на сите измени на Прирачникот за внатрешните постапки и истите ги проследува до сите вработени во секторот и сите засегнати страни; – учествува во спроведување на адекватните процедури за управување со ризици во секторот; – учествува во изготвувањето на извештаи до Комисијата за секое неисполнување на барањата утврдени со рамката за внатрешна контрола; – учествува во посета за верификација дека ИПАРД структурата функционира согласно ЕУ и националното законодавство и за потврда на законитоста и регуларноста на трошоците; – дава придонес во подготовката, координацијата и потпишување на релевантните договори со кои се регулираат меѓусебните односи помеѓу структурите; – врши анализа на природата, причината, обемот и влијанието на финансиските грешки и го следи процесот на порамнување на сметки, врши анализа; – му помага на НАО во процесот на изготвување на годишна изјава за гаранција/декларација за управувањето за користење на средствата од ИПАРД; – врши други работи што ќе му ги определи раководителот на Одделението.

4. Сектор за управување со средствата од инструментот за претпристапна помош - ИПА	
4.3. Одделение за поддршка на Националниот координатор за авторизација од областа на земјоделство и рурален развој	
Реден број	133
Шифра	УПР0101B03000

Ниво	B3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за ефективно функционирање на системите за управување и контрола на средствата од ИПАРД програми
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува работи и задачи за воспоставување и одржување на систем на внатрешна контрола во спроведувањето на средствата од ЕУ - ИПА
Работни задачи и обврски	– спроведува работи и задачи воспоставувањето на системот за контрола за секоја област и дава препораки за понатамошни мерки за да се постигне ефективна и ефикасна внатрешна контрола; – спроведува работи и задачи при изготвувањето на консолидирани акциски планови, за сите поголеми слабости во системите за управување и контрола; – спроведува работи и задачи во следењето на капацитетите на ИПАРД структурата за програмирање и спроведување на акциите; – спроведува работи и задачи за формализирање и подобрување на Прирачникот за внатрешните постапки на работа на секторот, – помага при евиденција на сите измени на Прирачникот за внатрешните постапки и истите ги проследува до сите вработени во секторот и сите засегнати страни; – помага во спроведување на адекватните процедури за управување со ризици во секторот; – спроведува работи и задачи за изготвувањето на извештаи до Комисијата за секое неисполнување на барањата утврдени со рамката за внатрешна контрола; – дава придонес во подготовката, координацијата и потпишување на релевантните договори со кои се регулираат меѓусебните односи помеѓу структурите; – прибира информации и податоци за анализа на природата, причината, обемот и влијанието на финансиските грешки и го следи процесот на порамнување на сметки; – го следи процесот на порамнување на сметки, врши анализа и изготвува извештаи до Европската Комисија; - му помага на НАО во процесот на изготвување на годишна изјава за гаранција/декларација за управувањето за користење на средствата од ИПАРД; – врши други работи што ќе му ги определи раководителот на Одделението.

4. Сектор за управување со средствата од инструментот за претпристапна помош - ИПА

4.3. Одделение за поддршка на Националниот координатор за авторизација од областа на земјоделство и рурален развој	
Реден број	134
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за ефективно функционирање на системите за управување и контрола на средствата од ИПАРД програми
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	помага при воспоставување и одржување на систем на внатрешна контрола во спроведувањето на средствата од ЕУ - ИПА
Работни задачи и обврски	– врши наједноставни рутински работи од делокругот на Одделението во областа на внатрешна контрола; помага во воспоставувањето на системот за контрола за секоја област и дава препораки за понатамошни мерки за да се постигне ефективна и ефикасна внатрешна контрола; – помага при изготвувањето на консолидирани акциски планови, за сите поголеми слабости во системите за управување и контрола, помага во изготвување на потребната документација која НАО треба да ја достави до Европската Комисијата при известување за секоја значајна промена во врска со системите за управување и контрола; – учествува во следењето на капацитетите на ИПАРД структурите за програмирање и спроведување на акциите; – помага во формализирање и подобрување на Прирачникот за внатрешните постапки на работа на секторот, помага при евиденција на сите измени на Прирачникот за внатрешните постапки и истите ги проследува до сите вработени во секторот и сите засегнати страни; – помага при следење на адекватните процедури за управување со ризици во секторот; – помага при надгледувањето на имплементацијата на препораките од извршените ревизии и следењето на наодите од ревизорските извештаи на Ревизорското тело; – учествува во посета за верификација дека Оперативна структура и другите релевантни ИПАРД структури функционираат согласно ЕУ и националното законодавство и за потврда на законитоста и регуларноста на трошоците; – помага во подготовката, координацијата и потпишување на релевантните договори со кои се регулираат меѓусебните односи помеѓу структурите; – помага во изготвување на потребната документација која НАО треба да ја достави до Европската Комисијата при известување за секоја значајна промена во врска со системите за управување и контрола; – му помага на НАО во процесот на изготвување на годишна изјава за гаранција/декларација за управувањето за користење на средствата од ИПАРД; – врши други работи што ќе му ги определи раководителот на Одделението.

5. Сектор за управување со средства	
Реден број	135
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за управување со средства
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на Секторот, одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на Секторот
– Работни задачи и обврски	– ја организира, обединува и насочува работата на Секторот заради навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на Секторот; – работи на најсложените работи и задачи во Секторот; – ја води тековната преписка и потпишува акти од делокругот на Секторот за кои е овластен од министерот; – ја координира работата и ги распоредува работите и задачите на помошникот и на раководителите на Одделенијата во Секторот; – ја дава потребната стручна помош на административните службеници во изготвувањето на материјалите; – предлага ставови по начелни системски прашања и иницира решавање на одделни прашања од делокруг на Секторот; – учествува во работата на телата на Владата и на Собранието на Република Македонија; – се грижи за работната дисциплина на државните службеници во Секторот.

5. Сектор за управување со средства	
Реден број	136
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за управување со средства
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	општествени науки - право или економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	помага на Раководителот на секторот во вршење на работите од надлежност на Секторот
Работни задачи и обврски	– му помага на раководителот на Секторот во организирање, обединување и насочување на работата на Секторот заради навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на Секторот; – му помага на раководителот во распоредување на работите и задачите на раководителите на Одделенијата во Секторот, го следи и контролира работењето на раководителите на Одделенијата при вршење на работите од надлежност на Одделенијата и се грижи за нивната работна дисциплина;

	– предлага ставови по начелни системски прашања и иницира решавање на одделни прашања од делокругот на Секторот; – дава потребна стручна помош на административните службеници при вршење на посложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување; – учествува во работата на телата на Владата и на Собранието на Република Северна Македонија и најнепосредно работи на најсложените работи и задачи во Секторот; – се грижи и за работната дисциплина на административните службеници во Секторот; – го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсуственост, за кои има овластување од министерот.
--	--

5. Сектор за управување со средства	
5.1. Одделение за второстепена управна постапка од областа на локалните и централните даноци и царина и постапки	
Реден број	137
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за второстепена управна постапка од областа на локалните и централните даноци и царина и постапки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на секторот
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење со одделението, односно контрола на предметите од второстепена управна постапка и управни спорови од областа на локалните и централните даноци и царина и од судските постапки кои потекнуваат од Заводот за платен промет во кои како странка се јавува Министерството за финансии
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги извршува и ги координира најсложените работи и задачи во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – ги контролира изготвените управни акти во второстепена управна постапка од областа на даноците, царините, акцизите, придонесите, таксите и другите јавни давачки доверени на органот за јавни приходи, како и присилната наплата на паричните казни, односно глобите и трошоците изречени во парничните, прекршочните, кривичните и управните постапки во корист на Република Северна Македонија; – ги контролира предметите за постапување во судски постапки кои потекнуваат од Заводот за платен промет во кои како странка се јавува Министерството за финансии во соработка со Државното правобранителство; – ги распоредува предметите по извршители, им дава насоки, стручна помош и го контролира нивното извршување; – изготвува информации и извештаи за предметите од делокругот на Одделението; – се грижи за работната дисциплина на државните службеници во одделението, – ги следи и ги применува процедурите и прописите што се однесуваат на управната постапка и материјалните прописи.

5. Сектор за управување со средства	
5.1.Одделение за второстепена управна постапка од областа на локалните и централните даноци и царина и постапки	
Реден број	138
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за второстепена управна постапка од областа на локалните и централните даноци и царина и постапки
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	Изготвување на управни акти во второстепена управна постапка и управни спорови од областа на локалните и централните даноци и царина и во соработка со Државното правобранителство презема дејствија во судските постапки кои потекнуваат од Заводот за платен промет во кои како странка се јавува Министерството за финансии
Работни задачи и обврски	– самостојно ги извршува работите и задачите што се однесуваат на второстепената управна постапка и управните спорови од областа на локалните и централните даноци и царина; – ги комплетира некомплетните предмети по изјавени жалби од областа на даноците, царините, акцизите придонесите, таксите и други јавни давачки доверени од органот за јавни приходи, како и присилната наплата на паричните казни, односно глобите и трошоците изречени во парничните, прекршочните, кривичните и управните постапки во корист на Република Северна Македонија; – изготвува управни акти во второстепена управна постапка од областа на даноците, царините, акцизите, придонесите, таксите и другите јавни давачки доверени на органот за јавни приходи, како и присилната наплата на паричните казни, односно глобите и трошоците изречени во парничните, прекршочните, кривичните и управните постапки во корист на Република Северна Македонија; – изготвува управни акти по вонредни правни лекови во второстепена управна постапка од областа на даноците, царините, акцизите, придонесите, таксите и другите јавни давачки доверени на органот за јавни приходи, како и присилната наплата на паричните казни, односно глобите и трошоците изречени во парничните, прекршочните, кривичните и управните постапки во корист на Република Северна Македонија; – изготвува и дава одговори на тужби и одговори на жалби по предмети по управен спор од областа на даноците, царините, акцизите, придонесите и таксите; – извршува работи и задачи за комплетирање на предметите по судски постапки кои потекнуваат од Заводот за платен промет во кои како странка се јавува Министерството за финансии во соработка со Државното правобранителство, – ги следи и применува прописите од надлежност на Одделението

5. Сектор за управување со средства	
5.1.Одделение за второстепена управна постапка од областа на локалните и централните даноци и царина и постапки	
Реден број	139
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за второстепена управна постапка од областа на локалните и централните даноци и царина и постапки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	општествени науки - право или политички науки (јавна администрација)
Други посебни услови	
Работни цели	учествува во изготвување и давање на одговори на тужби и одговори на жалби по предмети по управни спорови од областа на локалните и централните даноци и царина и во соработка со Државното правобранителство презема дејствија во судските постапки кои потекнуваат од Заводот за платен промет во кои како странка се јавува Министерството за финансии
Работни задачи и обврски	– извршува работи и задачи што се однесуваат на второстепена управна постапка од областа на локалните и централните даноци и царина; – ги комплетира некомплетните предмети по изјавени жалби од областа на даноците, царините, акцизите, придонесите, таксите и други јавни давачки доверени на органот за јавни приходи, како и присилната наплата на паричните казни, односно глобите и трошоците изречени во парничните, прекршочните, кривичните и управните постапки во корист на Република Северна Македонија; – учествува во изготвувачото на управни акти по вонредни правни лекови во второстепена управна постапка од областа на даноците, царините, акцизите, придонесите, таксите и другите јавни давачки доверени на органот за јавни приходи, како и присилната наплата на паричните казни, односно глобите и трошоците изречени во парничните, прекршочните, кривичните и управните постапки во корист на Република Северна Македонија; – учествува во изготвувањето и давањето одговори на тужби и одговори на жалби по предмети по управен спор од областа на даноците, царините, акцизите, придонесите и таксите; – извршува работи и задачи за комплетирање на предметите по судски постапки кои потекнуваат од Заводот за платен промет во кои како странка се јавува Министерството за финансии во соработка со Државното правобранителство; – ги следи и применува прописите од надлежност на Одделението.

5. Сектор за управување со средства	
5.1.Одделение за второстепена управна постапката од областа на локалните и централните даноци и царина и постапки	
Реден број	140
Шифра	УПР0101В04000

Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за постапување по жалби од областа на локалните и централните даноци и царина и постапки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	општествени науки - право или политички науки (јавна администрација)
Други посебни услови	
Работни цели	Помагање во изготвување на управни акти во второстепена управна постапка од областа на локалните и централните даноци и царина и во судските постапки кои потекнуваат од Заводот за платен промет во кои како странка се јавува Министерството за финансии
Работни задачи и обврски	– помага при извршување на работите и задачите што се однесуваат на второстепена управна постапка од областа на локалните и централните даноци и царина; – помага во комплетирање на некомплетните предмети по изјавени жалби од областа на даноците, царините, акцизите, придонесите, таксите и други јавни давачки доверени на органот за јавни приходи, како и присилната наплата на паричните казни, односно глобите и трошоците изречени во парничните, прекршочните, кривичните и управните постапки во корист на Република Северна Македонија; – помага во изготвувањето на управни акти во второстепена управна постапка од областа на даноците, царините, акцизите, придонесите, таксите и други јавни давачки доверени на органот за јавни приходи, како и присилната наплата на паричните казни, односно глобите и трошоците изречени во парничните, прекршочните, кривичните и управните постапки во корист на Република Северна Македонија; – помага во изготвувањето на управни акти по вонредни правни лекови во второстепена управна постапка од областа на даноците, царините, акцизите, придонесите, таксите и други јавни давачки доверени на органот за јавни приходи, како и присилната наплата на паричните казни, односно глобите и трошоците изречени во парничните, прекршочните, кривичните и управните постапки во корист на Република Северна Македонија; – помага при извршувањето на работи и задачи за комплетирање на предметите по судски постапки кои потекнуваат од Заводот за платен промет во кои како странка се јавува Министерството за финансии во соработка со Државното правобранителство; – ги следи и применува прописите од надлежност на Одделението.

5. Сектор за управување со средства	
5.1. Одделение за второстепена управна постапката од областа на локалните и централните даноци и царина и постапки	
Реден број	141
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за постапување по управни спорови од областа

	на локалните и централните даноци и царина и постапки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	помага во изготвување и давање на одговори на тужби и одговори на жалби по предмети по управни спорови од областа на локалните и централните даноци и царина и во судските постапки кои потекнуваат од Заводот за платен промет во кои како странка се јавува Министерството за финансии
Работни задачи и обврски	– помага при извршување на работите и задачите што се однесуваат на управните спорови од областа на локалните и централните даноци и царина; – помага во комплетирање на некомплетните предмети по управни спорови од областа на локалните и централните даноци и царина; – помага во изготвувањето на управни акти по управни спорови од областа на локалните и централните даноци и царина; – помага во изготвувањето и давањето на одговори на тужби и одговори на жалби по управни спорови од областа на локалните и централните даноци и царина; – помага при извршувањето на работи и задачи за комплетирање на предметите по судски постапки кои потекнуваат од Заводот за платен промет во кои како странка се јавува Министерството за финансии во соработка со Државното правобранителство; – ги следи и применува прописите од надлежност на Одделението

5.Сектор за управување со средства	
5.1 Одделение за второстепена управна постапката од областа на локалните и централните даноци и царина и постапки	
Реден број	142
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за архивско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	извршување на најсложените административни и технички работи за Одделението
Работни задачи и обврски	– самостојно ги извршува најсложените административни и технички работи за Одделението; – води евиденција на решените и примените предмети од

	областа на локалните и централните даноци и царина; – дава редовни извештаи за бројната состојба на предметите; – ги архивира предметите од второстепена управна постапка; – учествува во изготвувањето на извештаи и информации од делокругот на Одделението; – подготвува пропратни писма и други материјали за Одделението; – врши нарачки на канцелариски и друг потрошен материјал.
--	---

5.Сектор за управување со средства	
5.2.Одделение за странска помош и наплата на побарувања	
Реден број	143
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за странска помош и наплата на побарувања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението заради нивното навремено, законито и квалитетно извршување
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението заради нивно навремено, законито квалитетно извршување; – ги распоредува работите и задачите на административните службеници во Одделението, им дава насоки за нивното извршување, го следи и контролира навременото извршување на работните задачи; – се грижи за работната дисциплина на административните службеници во Одделението; – го следи навременото исполнување на обврските од должниците и обезбедува навремено преземање на мерки за наплата на побарувањата предвидени со процедурите од делокругот на Одделението; – ги контролира предметите за постапување во стечајни и извршна постапка во делокругот на работењето во соработка со Државното правобранителство; – ја дава потребната стручна помош на административните службеници во Одделението; – изработува мислења и предлози по прашања од делокругот на Одделението; – иницира решавање и предлага решенија за работи од делокругот на Одделението; – изготвува анализи, извештаи и информации во врска со работите од делокругот на Одделението. – ги следи и ги применува прописите што се во надлежност на Одделението.

5.Сектор за управување со средства	
5.2. Одделение за странска помош и наплата на побарувања	
Реден број	144

Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за стручните работи на Компензационите фондови
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно извршува работи во однос на реализацијата и следењето на кредити поддржани од Комисијата за менаџмент со Компензационите фондови
Работни задачи и обврски	- самостојно ги извршува најсложените работи и задачи кои се однесуваат на странската помош која генерира Компензациони фондови во целина и по корисници; - подготвува извештаи за работата на Компензационите фондови и соработува со надлежните министерства во предлагањето на проекти за реализација на странската помош; - ги следи билатералните односи со земјите донатори на проектите кои се водат во Одделението; - го евидентира и го следи приливот и одливот на средствата од Компензационите фондови во целина и по корисници и презема соодветни мерки за наплата на ненаплатените побарувања, - изготвува договори, анекс договори, цесии, асигнации и други финансиски документи; - ги следи меѓународните договори и спогодби за донирање на средства; - подготвува потребни документи (зложно право на недвижен и подвижен имот за обезбедување на кредитите, договори за кредит и друго); - дава одговори за преземање на дејствија во постапки до надлежниот државен општествени науки - правобранител на Република Северна Македонија; - презема мерки за обезбедување, впаричување и давање на користење на имотот стекнат во постапките за наплата на побарувања од надлежност на Одделението.

5.Сектор за управување со средства	
5.2. Одделение за странска помош и наплата на побарувања	
Реден број	145
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за вршење на сметководствени работи
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 квалитетно ја води сметководствена евиденција, изготвува завршни сметки и други финансиски документи
Работни задачи и обврски	самостојно ги извршува работите и задачите што се однесуваат на регулирање и следење на наплатата на побарувањата со надлежни сектори, како и изготвување на анализи, извештаи и информации во врска со работите од делокругот на

	Одделението; – врши техничка и аналитичка обработка на податоците за состојбата со наплатата на побарувањата од делокругот на Одделението; – одговара по барања во постапките за наплата на побарувања; – води евиденција на побарувања по основ на јавен долг. – води евиденција на побарувања по добиени известувања води евиденција и ажурирање на податоци на пријавени, утврдени и оспорени побарувања и за наплатените побарувања, како и евиденцијата на кредитното портфолио од аспект на сеопфатност, рочност, пресметка на камати и каматно задолжување на должниците и изработка на амортизациони планови; – внесува податоци во софтвер за наплата на побарувања, и услови од нови договори, води сметководствена евиденција и изготвува завршни сметки и други финансиски документи; – презема мерки за обезбедување, впаричување и давање на користење на имотот стекнат во постапките за наплата на побарувања од надлежност на Одделението. – презема мерки за наплата на побарувања со навремено активирање на инструменти за наплата: задршка на ДДВ, задршка на донации, налози за пренасочување на средства и слично
--	---

5. Сектор за управување со средства	
5.2. Одделение за странска помош и наплата на побарувања	
Реден број	146
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување и следење на наплата на побарувања
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно ги извршува работите и задачите што се однесуваат на регулирање и следење на наплатата на побарувањата
Работни задачи и обврски	– самостојно ги извршува работите и задачите што се однесуваат на регулирање и следење на наплатата на побарувањата, како и изготвување на анализи, извештаи и информации во врска со работите од делокругот на Одделението; – соработува при изготвувањето на предлозите за донесување на законски прописи за наплатата на побарувањата, како и при подготовката на подзаконски акти и други прописи; – го следи и анализира спроведувањето на законските, подзаконските и други прописи од областа наплата на побарувања и изготвува на мислења и предлози за нивната примена; – врши техничка и аналитичка обработка на податоците за состојбата со наплатата на побарувањата, подготвува договори за пренос на акции на поранешни сопственици и ја следи реализацијата на договорите за откуп на акции и удели; – дава мислења и одговара по барања во постапките за наплата на побарувањата и соработува со Државното

	правобранителство; презема мерки за стечај или ликвидација и дава предлози и мислења за натамошниот статус на имотот добиен по основ на побарувања од стечај и по други основи; – подготвува информации до Влада на Република Северна Македонија за регулирање на побарувања по доставени барања – подготвува договори за регулирање на долг. ја следи евиденцијата на пријавени, утврдени и оспорени побарувања и за наплатените побарувања, како и евиденцијата на кредитното портфолио од аспект на сеопфатност, рочност, пресметка на камати и каматно задолжување на должниците, изготвува договори, анекси и други финансиски документи; – навремено иницира тужбени постапки (во законските рокови) за присилна наплата на побарувања и за навремено активирање на извршни исправи, хипотеки и заложни права за наплата на побарувањата; – презема мерки за обезбедување, впаричување и давање на користење на имото стекнат во постапките за наплата на побарувања од надлежност на Одделението; – презема мерки за наплата по добиено известување за наплата од надлежни сектори.
--	---

5.Сектор за управување со средства	
5.2. Одделение за странска помош и наплата на побарувања	
Реден број	147
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административно - технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно, квалитетно ги поддржува спроведувањето на работите од Одделението
Работни задачи и обврски	– извршува административно-технички и други работи за потребите на Одделението; – изработува табеларни прегледи за работи од надлежност на одделението и врши ажурирање на податоците во табеларните прегледи; – ги прибира и ги средува добиените податоци и учествува во техничкото оформување на аналитичките документи; – одговара на поедноставни барања во постапките за наплата на побарувања;; – врши евидентирање на изводите за промени на сметки во табеларните прегледи и софтверот за евиденција на побарувања и учествува во изработката на завршни сметки; – се грижи за техничката обработка на материјалите што се изготвуваат во Секторот; – врши испраќање и архивирање на актите и други материјали изготвени во Одделението.

5.Сектор за управување со средства	
5.3. Одделение за управување со движен и недвижен имот	
Реден број	148
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за управување со движен и недвижен имот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението заради нивното навремено, законито и квалитетно извршување
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението заради нивно навремено, законито квалитетно извршување; – ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението; – ги проучува состојбите во врска со побарувањата на државата од претпријатијата кои што редовно работат и со побарувањата од претпријатијата за кои е поведена постапка за присилно порамнување, стечај или ликвидација, односно од претпријатијата кои во своето работење искажуваат загуби, а потекнуваат од Агенцијата за развој и инвестиции и Агенцијата за управување со средства и предлага решенија; – ја следи наплатата на побарувањата по редовен пат, присилна наплата односно доколку тоа не е можно предлага мерки за репрограмирање и консолидација на долгот со воспоставување на нови кредитни договори; – го следи навременото исполнување на обврските од должниците и обезбедува навремено преземање на мерки за наплата на побарувањата предвидени со процедурите од делокругот на Одделението; – предлага навремени дејствија за обезбедување, осигурување, впаричување на имотот, утврдување на вредноста на имотот и преземање дејствија за упис на недвижниот имот во катастарската евиденција во соработка со Државното правобранителство – иницира активирање на инструменти за обезбедување на побарувањата или преземање мерки за поведување на постапка за присилно порамнување, стечај или ликвидација – го следи водењето на евиденција на движен и недвижен имот стекнат во стечајни постапки врз основа на општествени науки - правосилно судско решение во извршни постапки со доделување на имот по неуспешна реализација на заложно право или присилна наплата на побарување од имотот на должникот и други случаи предвидени со закон; – презема и предлага мерки за заштита и за оттуѓување на средствата и давање на користење на имотот стекнат во вид на движен и недвижен имот

5.Сектор за управување со средства	
5.3. Одделение за управување со движен и недвижен имот	
Реден број	149
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување со движен и недвижен имот
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно, квалитетно ги извршува работите и задачите што се однесуваат на управување со движен и недвижен имот, управување со побарувањата на државата од претпријатијата кои што редовно работат и со побарувањата од претпријатијата за кои е поведена постапка за присилно порамнување, стечај и ликвидација, а потекнуваат од Агенцијата за развој и инвестиции и Агенцијата за управување со средства
Работни задачи и обврски	– самостојно ги извршува работите и задачите што се однесуваат на управувањето со движен и недвижен имот и управувањето со побарувањата на државата од претпријатијата кои што редовно работат и презема мерки за наплата на побарувања; – самостојно ги извршува работите и задачите што се однесуваат на побарувањата од претпријатијата за кои е поведена постапка за присилно порамнување, стечај или ликвидација, односно од претпријатијата кои во своето работење искажуваат загуби; – самостојно ги извршува работите и задачите што се однесуваат на следењето на наплатата на побарувањата по редовен пат, за репрограмирање и консолидација на долгот со воспоставување на нови кредитни договори; – самостојно ги извршува работите и задачите што се однесуваат на активирање на инструменти за обезбедување на побарувањата или преземање мерки за поведување на постапка за присилно порамнување, стечај или ликвидација, при што соработува и учествува со Државниот правобранител во судските постапки; – подготвува информации, анализи, извештаи, мислења и други документи по прашања од делокругот на Секторот, – предлага и презема мерки за обезбедување, за оттуѓување и давање на користење на имотот стекнат по основ на стечајни, извршни и присилни постапки.

5.Сектор за управување со средства	
5.3. Одделение за управување со движен и недвижен имот	
Реден број	150
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за сметководствена евиденција, изготвување на завршни сметки и други финансиски документи
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 квалитетно ја води сметководствена евиденција, изготвува завршни сметки и други финансиски документи
Работни задачи и обврски	- самостојно ги извршува работите и задачите што се однесуваат на управувањето со движен и недвижен имот како и изготвување на анализи, извештаи и информации во врска со работите од делокругот на Одделението; - врши техничка и аналитичка обработка на податоците од делокругот на Одделението; - одговара по барања во постапките од делокругот на Одделението; - води евиденцијата на движен и недвижен имот стекнат во стечајни постапки врз основа на правосилно судско решение во извршни постапки со доделување на имот по неуспешна реализација на заложно право или присилна наплата на побарување од имотот на должникот и други случаи предвидени со закон; - внесува податоци во софтвер за наплата на побарувања, води сметководствена евиденција, пресметува камати, изготвува амортизациони планови и изготвува завршни сметки и други финансиски документи;

5.Сектор за управување со средства	
5.3. Одделение за управување со движен и недвижен имот	
Реден број	151
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за управување со движен и недвижен имот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	помага во извршувањето на работите што се однесуваат на управувањето со движен и недвижен имот и управувањето со побарувањата на државата
Работни задачи и обврски	- помага во извршувањето на работите што се однесуваат на управувањето со движен и недвижен имот и управувањето на побарувањата на државата од претпријатијата кои што редовно работат и со побарувањата од претпријатијата за кои е поведена постапка за присилно порамнување, стечај или ликвидација, односно од претпријатијата кои во своето работење искажуваат загуби; - учествува во следењето на наплатата на побарувањата по редовен пат и презема мерки за наплата на побарувањата; - помага при иницирање на активирање на инструменти за обезбедување на побарувањата или преземање мерки за поведување на постапка за присилно порамнување, стечај или ликвидација; - врши евидентирање на изводите за промена на средства на сметка во табеларните прегледи и софтверот за евидентирање на побарувања и помага при изготвување на завршни сметки;

	– одговара на барања за произнесување и обезбедува одговори за тек на постапките во делокругот на Одделението; – помага при предлагањето и преземањето на мерки за заштита, оттуѓување и давање на користење на имотот стекнат по основ на стечајни, извршни и присилни постапки.
--	--

5.Сектор за управување со средства	
5.3. Одделение за управување со движен и недвижен имот	
Реден број	152
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за управување со движен и недвижен имот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно, квалитетно ги поддржува спроведувањето на работите од Одделението
Работни задачи и обврски	– извршува сметководствено-книговодствени, административно-технички и други работи за потребите на Одделението; – извршува административно технички работи во врска со сметководствено книговодствената документација, како и работи и задачи сврзани со средувањето на документацијата за побарувањата на државата од претпријатијата по сите основи; – води евиденција на средствата (дадени кредити и состојбата со нивната исплата) и за недвижниот и движниот имот добиен во стечајни, извршни или присилни постапки; – изработува табеларни прегледи потребни при изготвувањето на информации и извештаи за управувањето со средствата; – ги прибира и ги средува добиените податоци; – учествува во техничкото формување на аналитичките документи и внесува и ажурира податоци во софтвер за евиденција на побарувањата; – изработува кратки дописи и едноставни информации за работи од надлежност на одделението; – врши испраќање и архивирање на актите и други материјали изготвени во Одделението и Секторот.

6.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
Реден број	153
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за централно финансирање и склучување на договори

Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и сигурно управување со програмите /проектите финансирани од ИПА
Работни задачи и обврски	– ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Секторот, раководи со Секторот, ги организира и ги координира работите во Секторот и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – ја следи имплементацијата на ИПА проектите и обезбедува почитување на правилата на Европската Унија, националното законодавство и усвоените внатрешни процедури на Секторот; – одговорен е за континуирано исполнување на сите барања на ЕК во однос на воспоставениот систем за внатрешна контрола во Секторот и во Оперативните структури, како и за навремено известување кон Националниот координатор за авторизација за сите промени во воспоставениот систем за управување и контрола; – издава Годишни изјави за гаранција за Оперативните структури и Изјавата за гаранција за работењето на Секторот и одговорен е за подготовка на целата документација побарана од страна на Националниот координатор за авторизација поврзана со Годишните изјави за гаранција; – одговорен е за подготовка и за одобрување на Прирачникот за внатрешни постапки на секторот и Прирачниците за внатрешни постапки за ресорните министерства /институциите кориснички на средства од ИПА фондовите и е одговорен за нивна ефикасна и правилна примена, како и за одобрување на секоја промена на усвоените внатрешни постапки; – овозможува целосен и слободен пристап до сите сметки, информации, документи и записи поврзани со склучените договор по барање на НАО, внатрешни и надворешни ревизори и други овластени тела за супервизија, контрола и ревизија на помошта од ИПА, и обезбедува следење на препораките од спроведените ревизии/контроли; – го надгледува процесот на јавни набавки поврзани со проектите финансирани од ИПА, ги одобрува сите чекори од тендерските постапки и одговорен е вработените доследно да ги почитуваат ПРАГ правилата за јавни набавки на ЕУ; – одговорен е за навремена подготовка и усвојување на Плановите за набавки за проектите во надлежност на Секторот, како и за доследно почитување на роковите пропишани во усвоените планови; – одговорен за обезбедување на соодветна тендерска документација согласно интерните процедури за проектите финансирани од ИПА; – ги склучува договорите/анекси кон договорите со избраните добавувачи, изведувачи, твининг партнери и/или корисници на грант финансирани од ИПА; – авторизира исплата кон економските оператори со кои Секторот има склучено договори, по претходна проверка на трошоците согласно усвоените процедури на Секторот;

	– ги одобрува сите извештаи поврзани со финансиското управување на проектите во надлежност на секторот пред да бидат доставени до Националниот координатор за авторизација и Европската комисија; – проверува и одобрува извештаи за постигнатиот напредок во спроведувањето на проектите финансирани од ИПА за кои е надлежен секторот, како и за финансиската реализација на истите; – редовно известува до Националниот координатор за авторизација, НИПАК и Управувачките тела за спроведувањето на проектите, како и за евентуални проблеми и неусогласености; – одговорен е за воспоставување на систем за спречување, детектирање и известување на неправилности во Секторот и за редовно известување до Националниот координатор за авторизација за откриените неправилности во текот на спроведување на проектите, како и за преземени корективни мерки; – обезбедува почитување на принципот на транспарентност и публицитет за ИПА проектите за кои е надлежен секторот.
--	---

6.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
Реден број	154
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за спроведување на ЕУ јавни набавки, склучување и спроведување на договори
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно склучување, спроведување и раководење на договорите поврзани со ИПА проектите, обезбедување на соодветно функционирање на системот на контрола на квалитет и обезбедување на сигурно финансиско управување на проектите финансирани од ИПА
Работни задачи и обврски	– ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Секторот и му помага на Раководителот на сектор во раководењето со Секторот и во организирањето и координирањето на работите во Секторот за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – го следи спроведувањето на проектите финансирани од ИПА за кои е надлежен секторот и обезбедува почитување на правилата на Европската Унија, националното законодавство и усвоените внатрешни процедури на Секторот;

	– дава согласност на Прирачникот за внатрешните постапки на Секторот и Прирачниците за Вишите програмски службеници и ИПА координатори за спроведување на програмите финансирани од ИПА за ресорните министерства/ институции кориснички и е одговорен за нивната правилна и ефикасна примена; – обезбедува следење на препораките од спроведените ревизии/контроли и се грижи за спроведување на договорените корективни мерки; – ги контролира барањата за префрлање на средства од сметките на Националниот фонд, како и налозите за исплати кон економските оператори со кои Секторот има склучено договори; – ги проверува Финансиските и сметководствени извештаи поврзани со работењето на Секторот; – ја спроведува постапката за превенција, детекција и известување на неправилности до Националниот координатор за авторизација; – го координира процесот на управување со ризици поврзани со имплементацијата на ИПА; – ја координира работата во Секторот во име на Раководителот на Секторот во случај на негова спреченост или отсутност.
--	--

6.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
Реден број	155
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за спроведување на ЕУ јавни набавки и склучување и спроведување на инфраструктурни проекти
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	инженерство и технологија - градежништво, инженерство на животната средина и друго и инженерство и технологија (технолошко-металуршки науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно склучување, спроведување и раководење со инфраструктурни договори поврзани со ИПА проектите, обезбедување на соодветно функционирање на системот на контрола на квалитет и обезбедување на сигурно финансиско управување на проектите финансирани од ИПА
Работни задачи и обврски	– ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Секторот и му помага на Раководителот на сектор во раководењето со Секторот и во организирањето и координирањето на работите во Секторот за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – го следи спроведувањето на проектите финансирани од ИПА за кои е надлежен секторот и обезбедува почитување на правилата на Европската Унија, националното законодавство и усвоените

	внатрешни процедури на Секторот; – дава согласност на Прирачникот за внатрешните постапки на Секторот и Прирачниците за Вишите програмски службеници и ИПА координатори за спроведување на програмите финансирани од ИПА за ресорните министерства/ институции кориснички и е одговорен за нивната правилна и ефикасна примена; – обезбедува следење на препораките од спроведените ревизии/контроли и се грижи за спроведување на договорените корективни мерки; – ги контролира барањата за префрлање на средства од сметките на Националниот фонд, како и налозите за исплати кон економските оператори со кои Секторот има склучено договори; – ги проверува Финансиските и сметководствени извештаи поврзани со работењето на Секторот; – ја спроведува постапката за превенција, детекција и известување на неправилности до Националниот координатор за авторизација; – го координира процесот на управување со ризици поврзани со имплементацијата на ИПА; – ја координира работата во Секторот во име на Раководителот на Секторот во случај на негова спреченост или отсутност.
--	--

6.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
6.1. Одделение за општи работи	
Реден број	156
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на соодветно функционирање на системот за внатрешна контрола
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, врши најсложени работи од делокругот на Одделението, распоредува задачи на вработените, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување и ја врши функцијата на Координатор за внатрешна контрола во ЦФЦД; – го координира процесот на подготовка на Годишните изјави за гаранција на секторот и Оперативните Структури, вклучувајќи ги и потребните системски проверки; – го управува процесот на само-оценување во Секторот и дава поддршка во подготовка на целата документација побарана од

	страна на Националниот координатор за авторизација поврзана со неа; – го координира изготвувањето на анализата на обемот на работа во Секторот, планот за вработување, план за обуки, план за замена при отсуство и други документи кои се однесуваат на управување со човечки ресурси во Секторот и го координира процесот на обучување на нововработените во Секторот; – го координира процесот на ревидирање на Прирачникот за внатрешни постапки на Секторот и го поднесува истиот до Раководителот на сектор, пред негово крајно одобрување од страна на Националниот координатор за авторизација и дава мислења за предложени промени на Прирачниците за внатрешни постапки на Оперативната структура; – го координира процесот на управување со неправилности и ризици; – ги следи капацитетите на структурите во ОС, ги проверува барањата за исклучоци од усвоените процедури, ги следи ревизорските наоди за ЦФЦД и ОС и нивното надминување, ги идентификува и следи контролните слабости во ОС и го следи исполнувањето на сите активности поврзани со воспоставување, спроведување и супервизија на системот за внатрешна контрола во Секторот.
--	--

6.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
6.1. Одделение за општи работи	
Реден број	157
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за внатрешна контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или други општествени науки (одбрана)
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на соодветно функционирање на системот за внатрешна контрола
Работни задачи и обврски	– самостојно врши работи од делокругот на Одделението во врска со активностите поврзани со внатрешна контрола на Секторот и обезбедување на соодветна контролна рамка; – дава поддршка на Координаторот за внатрешна контрола во Секторот во подготовка на годишната Изјава за гаранција на Оперативната структура и Изјавата за гаранција на Секторот, учествува во системските проверки и во подготовката на само-оценката на Секторот, соработува со другите одделенија во Секторот заради изработка на документацијата побарана од

	страна на Националниот координатор за авторизација, во поддршка на соодветните изјави за гаранција; – проверува дали предложените промени на Прирачникот за внатрешни постапки на Секторот и на Оперативните структури се во согласност со принципите, правилата и барањата поврзани со воспоставениот систем за внатрешна контрола во Секторот и Оперативната структура и врши проверка на побарани исклучоци од усвоените процедури; – прибира податоци и документи за најавени ревизорски мисии, помага при спроведување на мисиите и го следи надминувањето на ревизорските наоди во Секторот; – ги почитува усвоените внатрешни процедури кој се однесуваат на воспоставената контролна рамка и врши други активности во согласност со усвоените внатрешни процедури по барање на раководителот на одделението. – го изготвува Прирачникот за внатрешни постапки на Секторот кој се однесува на одделението за општи работи и врши негово ажурирање, доколку е потребно
--	--

6.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
6.1. Одделение за општи работи	
Реден број	158
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за информатика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	природни науки - компјутерски и информатички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на МИС, софтверско одржување на ИТ опремата
Работни задачи и обврски	– обезбедува софтверско одржување на МИС, на веб страната на Секторот и на останатите софтверски решенија/апликации кои се користат од страна на Секторот; – самостојно врши ажурирање на веб страницата на Секторот; – учествува во ревидирање и подобрување на внатрешните процедури на Секторот за информатичка технологија и сигурност во рамки на сопствените надлежности; – самостојно управува со дозволите за пристап до информациите во електронските системи на Секторот според овластувањата на корисниците; – помага при подготовка на извештаите генерирани од електронските системи на Секторот; – ја има улогата на службеник за информациона сигурноста за ИПА;

	– ја координира работата на работната група за информациона сигурност за ИПА; – учествува во работата на Управувачкиот комитет за информациона сигурноста за ИПА. – го изготвува Прирачникот за внатрешни постапки на Секторот кој се однесува на одделението за општи работи и врши негово ажурирање, доколку е потребно
--	---

6.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
6.1. Одделение за општи работи	
Реден број	159
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со човечките ресурси во Секторот
Работни задачи и обврски	– самостојно спроведува работи од делокругот на Одделението во врска со активностите поврзани со управување со човечки ресурси; – учествува во подготовка на анализа на обемот на работа на Секторот, – го координира активностите за изготвка на план за вработување во Секторот, – самостојно врши активностите за потребите за обуки и води регистар на обуки кои се посетени од страна на вработените во секторот, – изготвува план за замена при отсуство и идентификување на чувствителни работни позиции; – спроведува проверка на подготвените документи во врска со човечките ресурси на ниво на Оперативна структура; – прибира податоци за секоја промена во човечките ресурси во Секторот и за секоја промена подготвува информација до Националниот координатор за авторизација; – врши и други активности во согласност со Прирачникот за внатрешни постапки на Секторот кои се однесуваат на управување со човечки ресурси по барање на раководителот на одделението. – учествува во изработка на Прирачникот за внатрешни постапки на Секторот кој се однесува на одделението за општи работи и врши негово ажурирање, доколку е потребно.

6.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
6.1. Одделение за општи работи	
Реден број	160
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за неправилности и управување со ризик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис, право или други општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на соодветно функционирање на системот за спречување, детектирање и известување на неправилности и управување со ризици при спроведувањето на проектите финансирани од ИПА.
Работни задачи и обврски	– врши собирање на информации за сите случаи на неправилности и сомнежи за измама поврзани со Инструментот за претпристапна помош кои се предмет на административни или судски постапки, како и за текот на постапките; – помага во изготвување извештаи за неправилности и сомнежи за измама поврзани со Инструментот за претпристапна помош кои се предмет на административни или судски постапки, како и за текот на постапките; – обезбедува соодветна поддршка на било кое овластено тело за откривање или проверка на сомнителни и/или настанати случаи на измама или било која друга форма на неправилност (АФКОС одделението, истражни органи, ОЛАФ и др.); – врши проверка и дава предлози за подобрување на веќе постоечкиот систем за откривање и известување на неправилности; – учествува во процесот на управување со ризици, изготвува препораки за намалување на ризиците и ја следи нивната реализација и го води Регистарот за ризици на Секторот и на ОС; – ги извршува работните задачи во согласност со делот од Прирачникот за внатрешна постапка на Секторот во однос на управување со неправилности и управување со ризици. – Помага во изработка на Прирачникот за внатрешни постапки на Секторот кој се однесува на одделението за општи работи и врши негово ажурирање, доколку е потребно

6.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
6.1. Одделение за општи работи	

Реден број	161
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за внатрешна контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на соодветно функционирање на системот за внатрешна контрола
Работни задачи и обврски	– врши работи од делокругот на Одделението во врска со активностите поврзани со внатрешна контрола на Секторот и Оперативните структури заради обезбедување на соодветна контролна рамка; – учествува во подготовка на Изјавата за гаранција за Оперативните структури и за Секторот, како и соработува со другите одделенија во Секторот и со Оперативните структури заради изработка на документацијата побарана од страна на Националниот координатор за авторизација, во поддршка на подготовката на соодветните за гаранција; – учествува во изготвување на предложените промени на Прирачникот за внатрешни постапки на Секторот и на Оперативните структури и врши проверка на побарани исклучоци од усвоените процедури; – прибира податоци и документи за најавени ревизорски мисии, помага при спроведување на мисиите и на квартална основа го следи надминувањето на ревизорските наоди во ЦФЦД; – врши и други активности во согласност со Прирачникот за внатрешни постапки на Секторот кои се однесуваат на воспоставената контролна рамка по барање на раководителот на одделението. – Помага во изработка на Прирачникот за внатрешни постапки на Секторот кој се однесува на одделението за општи работи и врши негово ажурирање, доколку е потребно

6.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
6.1. Одделение за општи работи	
Реден број	162
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за информатика

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на информациските системи и одржување на ИТ опремата во Секторот
Работни задачи и обврски	– овозможува правилно функционирање на информатичкиот систем во Секторот 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 МИС според овластувањата на корисниците и им помага на вработените во Секторот при работа со МИС; – ги обучува и ги насочува вработените во другите одделенија во рамките на Секторот за начинот и правилноста во работењето со програмските пакети; – обезбедува непрекинато на исправноста во работењето 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; – самостојно ги извршува работните задачи во согласност со Прирачникот за внатрешна постапка за информатика.

6.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
6.2. Одделение за контрола на квалитет	
Реден број	163
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за контрола на квалитет
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на соодветно функционирање на системот на контрола на квалитет на тендерската документација за ИПА проектите
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, врши најсложени работи од делокругот на Одделението во однос на постапките за контрола

	на квалитетот на тендерската документација и тендерските постапки, распоредува задачи на вработените, ги организира и координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – го надгледува системот за обезбедување на квалитет на тендерската документација за ИПА проектите и дава препораки и предлага измени за подобрување на неговата ефикасност; – го координира процесот на подготовка и навремено ревидирањето на Прирачникот за внатрешни постапки на Секторот кој се однесува на обезбедување на квалитет и дава препораки за негова промена; – го координира процесот на подготовка на регистри; – врши анализи на најчестите грешки во тендерската документација; – ги контролира анализите на научени лекции и дава препораки до вработените во Секторот заради подобрување на квалитетот на работење и зголемување на ефикасноста на ЕУ јавните набавки; – по барање на Раководителот на сектор, може да се вклучи во работата на комисиите за оценување како член без општествени науки - право на глас; – одговорен е за контрола на работењето на вработените во одделението и обезбедува извршување на нивните работни задачи во согласност со Прирачникот за внатрешна постапка на Секторот кој се однесува на обезбедување на квалитет, барањата на ЕК во однос на спроведување на ИПА и останатите одредби кои произлегуваат од важечката правна рамка.
--	--

6.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
6.2. Одделение за контрола на квалитет	
Реден број	164
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за контрола на квалитетот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на соодветен квалитет на тендерската документација за проектите финансирани од ИПА
Работни задачи и обврски	– самостојно врши контрола на квалитетот на тендерската документација и постапките за спроведените јавни набавки финансирани од ИПА и дава препораки за нејзино подобрување;

	– ја проверува усогласеноста на тендерската и другата документација поднесена во Секторот, извршената евалуација и подготвените договори со ПРАГ правилата на ЕУ за јавни набавки; – самостојно врши анализа на добиените забелешки од Делегација на ЕУ во врска со тендерската документација, најчестите грешки настанати во Секторот, Управувачките тела и останатите ИПА структурите, како и на најдобрите практики и дава препораки; – го изготвува Прирачникот за внатрешни постапки на Секторот кој се однесува на одделението за контрола на квалитет и врши негово ажурирање, доколку е потребно; – доколку е потребно, по барање на Раководителот на Секторот, може да се вклучи како набљудувач или да учествува во работата на комисиите за оценување; – самостојно ги извршува работните задачи во согласност со Прирачникот за внатрешна постапка на Секторот кој се однесува на обезбедување на квалитет, барањата на ЕК во однос на спроведување на ИПА и останатите одредби кои произлегуваат од важечката правна рамка.
--	--

6.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
6.2. Одделение за контрола на квалитет	
Реден број	165
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за контрола на квалитетот за договори за градежни работи, услуги и опрема
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	инженерство и технологија - друго инженерство и технологии (градежништво и водостопанство, урбанизам и планирање или животна средина)
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на соодветен квалитет на тендерската документација за проектите финансирани од ИПА
Работни задачи и обврски	– самостојно врши контрола на квалитетот на тендерската документација за договори за градежни работи, услуги и опрема и постапките за спроведените јавни набавки финансирани од ИПА и дава препораки за нејзино подобрување; – ја проверува усогласеноста на тендерската и другата документација поднесена во Секторот во врска со договори за градежни работи, услуги и опрема, извршената евалуација и подготвените договори со ПРАГ правилата на ЕУ за јавни набавки;

	– самостојно врши анализа на добиените забелешки во врска со тендерската документација, најчестите грешки и дава препораки за подобрување на квалитетот; – учествува во подготовката и ажурирањето на Прирачникот за внатрешни постапки за работа на Секторот кој се однесува на одделението за контрола на квалитет и врши негово ажурирање, доколку е потребно; – доколку е потребно, по барање на Раководителот на Секторот, може да се вклучи како набљудувач или да учествува во работата на комисиите за оценување; – самостојно ги извршува работните задачи во согласност со Прирачникот за внатрешна постапка на Секторот кој се однесува на обезбедување на квалитет, барањата на ЕК во однос на спроведување на ИПА и останатите одредби кои произлегуваат од важечката правна рамка.
--	---

6.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
6.2. Одделение за контрола на квалитет	
Реден број	166
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за контрола на квалитетот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на соодветен квалитет на тендерската документација за проектите финансирани од ИПА
Работни задачи и обврски	– учествува во вршењето на контрола на квалитетот на тендерската документација и на постапките за спроведените јавни набавки финансирани со средства од ИПА и дава препораки за нејзино подобрување; – учествува во проверката на усогласеноста на тендерската и другата документација поднесена во Секторот, извршената евалуација и подготвените договори со ПРАГ-правилата; – учествува во анализите на добиените забелешки од Делегација на ЕУ во врска со тендерската документација, најчестите грешки настанати во Секторот и ИПА структурите и најдобрите практики; – ги следи измените на ПРАГ правилата и/или важечката ЕУ регулатива која се однесува на проектите финансирани од ИПА и ги известува вработените во Секторот за настанатите промени;

	– учествува во подготовката и ажурирањето на Прирачникот за внатрешни постапки за работа на Секторот кој се однесува на одделението за контрола на квалитет и врши негово ажурирање, доколку е потребно; – доколку е потребно, по барање на Раководителот на Секторот, може да се вклучи како набљудувач или да учествува во работата на комисиите за оценување; – ги извршува работните задачи во согласност со Прирачникот за внатрешна постапка на Секторот кој се однесува на обезбедување на квалитет, барањата на ЕК во однос на спроведување на ИПА и останатите одредби кои произлегуваат од важечката правна рамка.
--	--

6.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
6.2. Одделение за контрола на квалитет	
Реден број	167
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за контрола на квалитетот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	учествува во обезбедувањето на соодветен квалитет на тендерската документација за проектите финансирани од ИПА
Работни задачи и обврски	– учествува во вршењето на контрола на квалитетот на тендерската документација и на постапките за спроведените јавни набавки финансирани со средства од ИПА и дава препораки за нејзино подобрување; – помага во проверката на усогласеноста на тендерската и другата документација поднесена во Секторот, извршената евалуација и подготвените договори со ПРАГ-правилата; – учествува во анализите на добиените забелешки од Делегација на ЕУ во врска со тендерската документација, најчестите грешки настанати во Секторот и ИПА структурите и најдобрите практики; – ги следи измените на ПРАГ правилата и/или важечката ЕУ регулатива која се однесува на проектите финансирани од ИПА и ги известува вработените во Секторот за настанатите промени; – помага при подготовката и ажурирањето на Прирачникот за внатрешни постапки за работа на Секторот кој се однесува на одделението за контрола на квалитет и врши негово ажурирање, доколку е потребно; доколку е потребно, по барање на

	Раководителот на Секторот, може да се вклучи како набљудувач или да учествува во работата на комисиите за оценување; – помага при извршување работните задачи во согласност со Прирачникот за внатрешна постапка на Секторот кој се однесува на обезбедување на квалитет, барањата на ЕК во однос на спроведување на ИПА и останатите одредби кои произлегуваат од важечката правна рамка.
--	--

6. Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
6.2. Одделение за контрола на квалитет	
Реден број	168
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за контрола на квалитет
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на соодветен квалитет на тендерската документација за проектите финансирани од ИПА
Работни задачи и обврски	– извршува наједноставни работи од делокругот на Одделението во врска со постапките за контрола на квалитетот на тендерската документација ; – ја евидентира севкупната документација добиена од Делегација на ЕУ за извршени претходни контроли на тендерската документација од Секторот; – дава придонес во контролата на квалитетот на тендерската документација; – дава техничка поддршка во изготвувањето на Анализите на добиените забелешки од Делегација на ЕУ во врска со тендерската и друга документација, најчестите грешки и најдобрите практики при подготовка на тендерската документацијата во Секторот; – учествува во подготовката и ажурирањето на Прирачникот за внатрешни постапки за работа на Секторот кој се однесува на одделението за контрола на квалитет и врши негово ажурирање, доколку е потребно; помага при извршување на работните задачи во согласност со Прирачникот за внатрешна постапка на Секторот кој се однесува на обезбедување на квалитет, барањата на ЕК во однос на спроведување на ИПА и останатите одредби кои произлегуваат од важечката правна рамка; – врши и други активности во согласност со Прирачникот за внатрешни постапки на Секторот кој се однесува на обезбедување на квалитет по барање на раководителот на одделението.

6.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
6.2. Одделение за контрола на квалитет	
Реден број	169
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за водење регистри
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на соодветна евиденција во врска со контролата на квалитет на тендерската документација за проектите финансирани од ИПА
Работни задачи и обврски	– извршува наједноставни работи од делокругот на Одделението во врска со постапките за контрола на квалитетот на тендерската документација; – ја евидентира севкупната документација добиена од Делегација на ЕУ за извршени претходни контроли на тендерската документација од Секторот; – редовно внесува податоци во регистарот на стапката на одбивање на тендерски документи; – дава техничка поддршка во изготвувањето на Анализите на добиените забелешки од Делегација на ЕУ во врска со тендерската и друга документација, најчестите грешки и најдобрите практики при подготовка на тендерската документацијата во Секторот; – внесува податоци во електронскиот систем на Секторот и електронските системи за известување до ЕК и НАО; – врши и други активности во согласност со Прирачникот за внатрешни постапки на Секторот кој се однесува на обезбедување на квалитет по барање на раководителот на одделението. – помага во подготовката и ажурирањето на Прирачникот за внатрешни постапки за работа на Секторот кој се однесува на одделението за контрола на квалитет и врши негово ажурирање, доколку е потребно.

6.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
6.3. Одделение за финансиски работи	
Реден број	170

Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за финансиски работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или политички науки - јавна администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на сигурно финансиско управување и на целосна сметководствена евиденција и финансиски податоци за спроведувањето на проектите финансирани од ИПА
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, врши најсложени работи од делокругот на Одделението што се однесуваат на целокупна координација на финансиското управување и контрола на сметководствената евиденција поврзана со проектите финансирани од ИПА фондовите во услови на индиректно управување и распоредува задачи на вработените во Одделението, како и ги планира идните активности земајќи го предвид обемот на работа и расположливоста со човечки ресурси; – го координира процесот на ажурирање на Прирачникот за внатрешни постапки во делот кој се однесува на финансиското управување и на сметководство на проектите финансирани од ИПА фондовите во услови на индиректно управување; – обезбедува соработка со другите сектори во Министерството при подготовката на Буџетот на Република Северна Македонија преку доставување на податоци и финансиски проекции за текот на реализацијата на проектите финансирани од ИПА и при подготовка на финансиските проекции за потребите на Националниот координатор за авторизација; – ги проверува и одобрува барањата за средства од сметките на Националниот фонд, во врска со исплатите кон економските оператори со кои Секторот има склучените договори финансирани од ИПА; – ја контролира проверката на соодветноста на трошоците согласно правилата на ЕК и националното законодавство, договорните одредби и барањата на Програмата, ги проверува и одобрува документите за исплата на економските оператори со кои Секторот има склучено договори и ги следи извршувањата на плаќањата кон нив, како и налозите за поврат на средства од овие економски оператори во случај на повеќе платено средства или откриени неправилности; – ги контролира и одобрува внесените податоци во електронските системи на Секторот и Европската комисија и го контролира процесот на управување и проверка на банкарските гаранции кои се поврзани со склучените договори; – ги проверува и одобрува годишни финансиски и сметководствени извештаи или извештаи на пресметковна основа во согласност со барањата на ЕК и националното

	законодавство и го известува Раководителот на секторот за појавени неусогласености и проблеми во однос на финансиското управување со проектите финансирани од ЕУ; – го координира процесот на обезбедување на финансиската и сметководствената документација поврзана со проектите финансирани од ИПА побарана од страна на НАО, внатрешни и надворешни ревизори и други овластени тела за супервизија, контрола и ревизија на помошта од ИПА; – воспоставува ефикасен и ефективен систем за чување на целокупната сметководствената и финансиската документација во врска со склучените договорите финансирани од ИПА во предвидениот законски рок и согласно барањата на ЕУ и националното законодавство; – одговорен е за контрола на работењето на вработените во одделението и обезбедува извршување на нивните работни задачи во согласност со Прирачникот за внатрешна постапка на Секторот кој се однесува на финансиското управување и на сметководство, барањата на ЕК за ИПА и останатите одредби кои произлегуваат од важечката правна рамка.
--	--

6. Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
6.3. Одделение за финансиски работи	
Реден број	171
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за финансиско управување со проектите финансирани од ИПА
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или политички науки (јавна администрација)
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на сигурно финансиско управување со проектите финансирани од ИПА фондовите и редовно финансиско известување
Работни задачи и обврски	– го изготвува Прирачникот за внатрешни постапки на Секторот кој се однесува на финансиско управување со проектите финансирани од ИПА во услови на индиректно управување и врши негово ажурирање, доколку е потребно; – самостојно подготвува финансиски проекции за текот на реализацијата на проектите финансирани од ИПА во процесот на подготовка на Буџетот на Република Северна Македонија и за потребите на Националниот координатор за авторизација во согласност со барањата на ЕК;

	– ги проверува барањата за средства од сметките на Националниот фонд, во врска со исплатите кон економските оператори со кои Секторот има склучените договори финансирани од ИПА; – ја проверува соодветноста на трошоците согласно правилата на ЕК и националното законодавство, договорните одредби и барањата на Програмата, ги подготвува и/или проверува документите за исплата кон економските оператори со кои Секторот има склучено договори, како и налозите за поврат на средства од овие економски оператори во случај на повеќе платено средства или откриени неправилности; – учествува во спроведување на контролите на лице места на проектите финансирани од ИПА; – го известува Раководителот на Одделението за појавени неусогласености и проблеми во однос на финансиското управување со проектите финансирани од ИПА; – самостојно врши навремена евиденција и/или контрола на сите финансиски податоци во електронскиот систем на Секторот, проверка на валидноста на банкарските гаранции кои се поврзани со склучените договори и учествува во подготовката на годишни финансиски извештаи за финансиската реализација на проектите финансирани од ИПА во согласност со барањата на ЕК и Националниот Координатор за авторизација; – обезбедува финансиската документација поврзана со проектите финансирани од ИПА побарана од страна на НАО, внатрешни и надворешни ревизори и други овластени тела за супервизија, контрола и ревизија на помошта од ИПА; – самостојно врши соодветно архивирање и чување на финансиските документи во предвидениот законски рок и согласно барањата на ЕК и националното законодавство; – одговорен е да ги извршува работните задачи во согласност со внатрешните процедури за работа на Секторот, барањата на ЕК во однос на спроведување на ИПА и останатите одредби кои произлегуваат од важечката правна рамка.
--	--

6.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
6.3. Одделение за финансиски работи	
Реден број	172
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за сметководствени работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или политички науки (јавна администрација)
Други посебни услови	

Работни цели	Обезбедување на целосна сметководствена евиденција и финансиски податоци за спроведувањето на проектите финансирани од ИПА
Работни задачи и обврски	– врши посложени работи од делокругот на одделението што се однесуваат на сметководствено евидентирање на сите настани поврзани со склучените договори финансирани од ИПА; – врши посложени работи што се однесуваат на изготвување на Прирачникот за внатрешни постапки на Секторот кој се однесува на сметководство на проектите финансирани од ИПА во услови на индиректно управување; – самостојно врши редовна проверка на точноста на сметководствената евиденција на сите настани поврзани со склучените договори и целосна сметководствена евиденција и обезбедување на финансиски податоци за финансиското спроведување на проектите финансирани од ИПА; – самостојно врши порамнување помеѓу сметководствената евиденција на Секторот и сметководствената евиденција на Национален Фонд, како и порамнување помеѓу сметководствената евиденција на Секторот и сметководствената евиденција на економските оператори со кои Секторот има склучено договори; – подготвува финансиски и сметководствени извештаи на пресметковна основа, во согласност со барањата на ЕК почитувајќи ги меѓународните сметководствени стандарди за јавен сектор и годишни финансиски и сметководствени извештаи во согласност со барањата на националното законодавство; – врши навремена сметководствена евиденција на сите настани поврзани со склучените договори во електронскиот системот за сметководство на Секторот согласно барањата на ЕК, меѓународните сметководствени стандарди за јавен сектор и националното законодавство и внатрешните процедури за работа; – самостојно врши книжење на целокупната сметководствена евиденција во согласност со националното законодавство; – ги контролира внесените податоци во електронските системи на Европската комисија во врска со склучените договори финансирани од ИПА; – самостојно врши соодветно архивирање и чување на сметководствената евиденција и останатите документи и извештаи во предвидениот законски рок и согласно барањата на ЕУ и националното законодавство; – обезбедува целосна поддршка при вршење на внатрешна или надворешна ревизија, преку обезбедување на сите потребни информации, за успешно спроведување на ревизијата; – го изработува прирачникот за внатрешни постапки за работа на Секторот кој се однесува на одделението за финансиски работи и врши негово ажурирање, доколку е потребно; – одговорен е да ги извршува работните задачи во согласност со внатрешните процедури за работа на Секторот, барањата на ЕК, меѓународните сметководствени стандарди за јавен сектор и националното законодавство.

6.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
6.3. Одделение за финансиски работи	
Реден број	173
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за финансиско управување со проектите финансирани од ИПА
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или политички науки (јавна администрација)
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на сигурно финансиско управување со проектите финансирани од ИПА и редовно финансиско известување
Работни задачи и обврски	– учествува во подготовката и ажурирањето на Прирачникот за внатрешни постапки на Секторот кој се однесува на финансиско управување со проектите финансирани од ИПА во услови на индиректно управување; – подготвува финансиски проекции за текот на реализацијата на проектите финансирани од ИПА во процесот на подготовка на Буџетот на Република Северна Македонија и за потребите на Националниот координатор за авторизација во согласност со барањата на ЕК; – ги подготвува барањата за средства од сметките на Националниот фонд, во врска со исплатите кон економските оператори со кои Секторот има склучените договори финансирани од ИПА; – учествува во проверката на соодветноста на трошоците согласно правилата на ЕК и националното законодавство, договорните одредби и барањата на Програмата, ги подготвува и/или проверува документите за исплата кон економските оператори со кои Секторот има склучено договори, подготвува налози за поврат на средства од овие економски оператори во случај на повеќе платено средства или откриени неправилности; – ја обезбедува финансиската документација поврзана со проектите финансирани од ИПА побарана од страна на НАО, внатрешни и надворешни ревизори и други овластени тела за супервизија, контрола и ревизија на помошта од ИПА; – учествува во проверка на валидноста на банкарските гаранции кои се поврзани со склучените договори и во подготовката на годишни финансиски извештаи за финансиската реализација на проектите финансирани од ИПА во согласност со барањата на ЕК до Националниот Координатор за авторизација;

	– учествува во контролите на терен по барање на раководителот на одделението за следење на програмите; – го известува Раководителот на одделението за појавени неусогласености и проблеми во однос на финансиското управување со проектите финансирани од ЕУ; – врши соодветно архивирање и чување на финансиските документи во предвидениот законски рок и согласно барањата на ЕУ и националното законодавство; – одговорен е да ги извршува работните задачи во согласност со внатрешните процедури за работа на Секторот кој се однесува на финансиско управување, барањата на ЕК во однос на спроведување на ИПА и останатите одредби кои произлегуваат од важечката правна рамка.
--	--

6.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
6.3. Одделение за финансиски работи	
Реден број	174
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за финансиско управување со проектите финансирани од ИПА
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или политички науки (јавна администрација)
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на сигурно финансиско управување со проектите финансирани од ИПА фондовите и редовно финансиско известување
Работни задачи и обврски	– помага во изготвувањето и ажурирање на Прирачникот за внатрешни постапки на Секторот кој се однесува на финансиско управување со проектите финансирани од ИПА фондовите во услови на индиректно управување; – помага во подготовката на финансиските проекции за текот на реализацијата на проектите финансирани од ИПА во процесот на подготовка на Буџетот на Република Северна Македонија и за потребите на Националниот координатор за авторизација во согласност со барањата на ЕК; – учествува во подготвувањето на барањата за средства од сметките на Националниот фонд, во врска со исплатите кон економските оператори со кои Секторот има склучените договори финансирани од ИПА; – учествува во проверката на соодветноста на трошоците согласно правилата на ЕК и националното законодавство, договорните

	одредби и барањата на Програмата, ги подготвува налозите за исплата кон економските оператори со кои Секторот има склучено договори и налозите за поврат на средства од овие економски оператори во случај на повеќе платено средства или откриени неправилности; – учествува во следењето на извршувањата на плаќањата кон економските оператори; – по потреба учествува во спроведување на контролите на лице места на проектите финансирани од ИПА; – врши навремена евиденција на сите финансиски податоци во електронскиот систем на Секторот, проверка на валидноста на банкарските гаранции кои се поврзани со склучените договори и учествува во подготовката на годишни финансиски извештаи за финансиската реализација на проектите финансирани од ИПА во согласност со барањата на ЕК и Националниот Координатор за авторизација; – го известува Раководителот на Одделението за појавени неусогласености и проблеми во однос на финансиското управување со проектите финансирани од ИПА; – ја обезбедува финансиската документација поврзана со проектите финансирани од ИПА побарана од страна на НАО, внатрешни и надворешни ревизори и други овластени тела за супервизија, контрола и ревизија на помошта од ИПА; – врши соодветно архивирање и чување на финансиските документи во предвидениот законски рок и согласно барањата на ЕК и националното законодавство; – одговорен е да ги извршува работните задачи во согласност со Прирачникот за внатрешна постапка на Секторот кој се однесува на финансиско управување, барањата на ЕК во однос на спроведување на ИПА и останатите одредби кои произлегуваат од важечката правна рамка.
--	--

6.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
6.3. Одделение за финансиски работи	
Реден број	175
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за финансиско управување со проектите финансирани од ИПА
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или политички науки (јавна администрација)
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на сигурно финансиско управување со проектите

	финансирани од ИПА и редовно финансиско известување
Работни задачи и обврски	– врши наједноставни работи од делокругот на Одделението кои се однесуваат на изготвувањето и ажурирање на Прирачникот за внатрешни постапки на Секторот кој се однесува на финансиско управување со проектите финансирани од ИПА во услови на индиректно управување; – помага при ажурирање на Упатството за спроведување на програмите финансирани од ЕУ (формуларите за контролирање на фактурите и исплатите) согласно финансиските правила и процедури на ПРАГ; – прибира податоци за финансиските проекции за текот на реализацијата на проектите финансирани од ИПА во процесот на подготовка на Буџетот на Република Северна Македонија и за потребите на Националниот координатор за авторизација во согласност со барањата на ЕК; – ги подготвува барањата за средства од сметките на Националниот фонд, во врска со исплатите кон економските оператори со кои Секторот има склучените договори финансирани од ИПА; – помага во проверката на соодветноста на трошоците согласно правилата на ЕК и националното законодавство, договорните одредби и барањата на Програмата, ги подготвува наметките за исплата кон економските оператори со кои Секторот има склучено договори, и на наметките за поврат на средства од овие економски оператори во случај на повеќе платено средства или откриени неправилности; – по потреба учествува во спроведување на контролите на лице место на проектите финансирани од ИПА; – помага во навремената евиденција на сите финансиски податоци во електронскиот системот на Секторот, проверка на валидноста на банкарските гаранции кои се поврзани со склучените договори и во подготовката на годишни финансиски извештаи за финансиската реализација на проектите финансирани од ИПА во согласност со барањата на ЕК и Националниот Координатор за авторизација; – го известува Раководителот на Одделението за појавени неусогласености и проблеми во однос на финансиското управување со проектите финансирани од ИПА; – помага во обезбедување на финансиската документација поврзана со проектите финансирани од ИПА побарана од страна на НАО, внатрешни и надворешни ревизори и други овластени тела за супервизија, контрола и ревизија на помошта од ИПА; – помага при соодветното архивирање и чување на финансиските документи архивирање на документите во предвидениот законски рок и согласно барањата на ЕК и националното законодавство; – одговорен е да ги извршува работните задачи во согласност со Прирачникот за внатрешна постапка на Секторот кој се однесува на финансиско управување, барањата на ЕК во однос на спроведување на ИПА и останатите одредби кои произлегуваат од важечката правна рамка.

6. Сектор за централно финансирање и склучување на договори

6.3. Одделение за финансиски работи	
Реден број	176
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за сметководствени работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или политички науки (јавна администрација)
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на целосна сметководствена евиденција и финансиски податоци за спроведувањето на проектите финансирани од ИПА
Работни задачи и обврски	– врши наједноставни работи од делокругот на одделението што се однесуваат на сметководствено евидентирање на сите настани поврзани со склучените договори финансирани од ИПА; – помага при извршување на работи што се однесуваат на изготвување на Прирачникот за внатрешни постапки за сметководство на проектите финансирани од ИПА во услови на индиректно управување; – учествува во подготовка на целосна сметководствена евиденција и финансиски податоци за финансиското спроведување на проектите финансирани од ИПА и помага при редовната проверка на точноста на сметководствената евиденција; – помага во подготовката на документацијата потребна за порамнување помеѓу сметководствената евиденција на Секторот и сметководствената евиденција на Национален фонд, како и порамнување помеѓу сметководствената евиденција на Секторот и сметководствената евиденција на економските оператори со кои Секторот има склучено договори; – помага во навремената сметководствена евиденција на сите настани поврзани со склучените договори во електронскиот системот за сметководство на Секторот согласно барањата на ЕК, меѓународните сметководствени стандарди за јавен сектор, националното законодавство и внатрешните процедури за работа; – помага при обезбедување целосна поддршка при вршење на внатрешна или надворешна ревизија, преку обезбедување на сите потребни информации, за успешно спроведување на ревизијата; – врши редовно ажурирање и внесување на податоците во електронските системи на Европската комисија во врска со склучените договори финансирани од ИПА; – врши соодветно архивирање и чување на сметководствената евиденција и останатите документи и извештаи во предвидениот законски рок и согласно барањата на ЕУ и националното законодавство;

	– помага во изготвување и ажурирање на прирачникот за внатрешни постапки за работа на Секторот кој се однесува на одделението за финансиски работи; – ги извршува работните задачи во согласност со внатрешните процедури за работа на Секторот, барањата на ЕК, меѓународните сметководствени стандарди за јавен сектор и националното законодавство.
--	---

6. Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
6.4. Одделение за ЕУ јавни набавки и склучување на договори	
Реден број	177
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за ЕУ јавни набавки и склучување на договори
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	инженерство и технологија - градежништво
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно спроведување на тендерските постапки и склучувањето на договорите поврзани со ИПА проектите согласно ПРАГ правилата
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, врши најсложени работи од делокругот на Одделението што се однесуваат на организирање на процесот на јавни набавки во сите чекори и за сите видови на постапки за јавна набавка предвидени со ПРАГ правилата за набавки поврзани со спроведување на ИПА проектите во Секторот, распоредува задачи на вработените, ги организира и координира работите во Одделението; – го координира процесот на подготовка и навремено ревидирањето на Прирачникот за внатрешни постапки на Секторот кој се однесува на јавни набавки; – го координира и контролира процесот на подготовка и навремено ажурирање на Планот за ЕУ јавни набавки за договорите кои се финансираат од ИПА; – го организира процесот на навремена подготовка, како и проверка на усогласеноста на тендерската документација добиена од ИПА Координаторите/Управувачките тела со ПРАГ правилата за набавки на ЕУ; – го организира работењето на комисиите за оценување и постапката на склучување на договори со избраните понудувачи, во согласност со ПРАГ правилата за набавки на ЕУ;

	– дава предлог за составот на комисиите за оценување на тендерската документација, по добиена номинација од ИПА Координаторите/Управувачките тела; – по барање на Раководителот на Секторот, учествува во работата на комисиите за оценување без општествени науки - право на глас, при што обезбедува транспарентност за време на оценувањето, без при тоа да се вклучи во техничкото или финансиското оценување; – одговорен е за контрола при изготвувањето на договори и анекси на договорите; – одговорен е да обезбеди соодветно архивирање и чување на сите оригинални тендерски понуди на сите податоци поврзани со спроведувањето на тендерските постапки, склучувањето на договорите и администрирањето на проектите; – одговорен е да следи дали се соодветно регистрирани сите исклучоци од процедурите кои се предвидени со Прирачникот за внатрешните постапки на Секторот кој се однесува на јавни набавки; – одговорен е за контрола на работењето на вработените во одделението и обезбедува извршување на нивните работни задачи во согласност со Прирачникот за внатрешна постапка на Секторот кој се однесува на јавните набавки, барањата на ЕК и останатите одредби кои произлегуваат од важечката правна рамка.
--	---

6.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
6.4. Одделение за ЕУ јавни набавки и склучување на договори	
Реден број	178
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за спроведување на ЕУ јавни набавки на ИПА договори за услуги
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	хуманистички науки - јазици и книжевност
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно спроведување на тендерските постапки и склучувањето на договорите за услуги поврзани со ИПА проектите и доследно почитување на ЕУ регулативата за набавки и домашното законодавство при нивното спроведување
Работни задачи и обврски	– го изготвува Прирачникот за внатрешни постапки на Секторот кој се однесува на јавни набавки и врши негово ажурирање, доколку е потребно; – го подготвува Планот за спроведување на јавните набавки во соработка со ИПА Координаторите/Управувачките тела и врши негово ажурирање доколку е потребно, како и го следи неговото

	исполнувањето и е одговорен да го извести Раководителот на одделение и Раководителот на сектор за евентуални утврдени ризици со неговото навремено спроведување; – самостојно врши проверка и/или изготвува тендерската документација за ИПА договорите за услуги и опрема, добиена од ИПА Координаторите/Управувачките тела согласно ПРАГ правилата за набавки на ЕУ; – самостојно го спроведува процесот на јавни набавки во сите чекори за сите видови на постапки за јавна набавка предвидени со ПРАГ правилата, за планираните набавки за услуги /опрема, поврзани со спроведување на ИПА проектите во Секторот; – самостојно го организира работењето на комисиите за оценување во согласност со ПРАГ правилата за набавки на ЕУ, и/или учествува во работата на комисиите за оценување за договорите за услуги/опрема, како Претседател или Секретар на комисиите; – одговорен е да ги извршува работните задачи во согласност со Прирачникот за внатрешна постапка на Секторот кој се однесува на јавни набавки на Секторот, ПРАГ правилата за набавки на ЕУ и останатите одредби кои произлегуваат од важечката правна рамка; – одговорен е да ги пријави на раководителот на одделение сите исклучоци од процедурите кои се предвидени со Прирачникот за внатрешните постапки за јавни набавки и да ги регистрира во согласност со усвоените процедури; – одговорен е за ажурирање на Листата за следење на Планот за спроведување на јавните набавки, на квартално ниво во поглед на распоредот на тендерските постапки, оценувањето на тендерските понуди и доделувањето на договорите и изготвува информации во врска со тоа; – одговорен е за обезбедување на сите информации во врска со јавните набавки за договори во надлежност на Секторот по барање на Раководителот на сектор, Управувачките тела, Националниот координатор за авторизација и НИПАК; – одговорен е за соодветно архивирање и безбедно чување (во печатена и електронска форма) на сите податоци поврзани со спроведувањето на тендерските постапки, склучувањето на договорите и администрирањето на договорите за услуги и опрема; – редовно го информира раководителот на одделението, го известува за настанати проблеми и предлага мерки за нивно решавање.
--	---

6.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
6.4. Одделение за ЕУ јавни набавки и склучување на договори	
Реден број	179
Шифра	УПР0101B01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за спроведување на ЕУ јавни набавки на ИПА договори за опрема

Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис, право или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно спроведување на тендерските постапки и склучувањето на договорите за опрема поврзани со ИПА проектите и доследно почитување на ЕУ регулативата за набавки и домашното законодавство при нивното спроведување
Работни задачи и обврски	– го изготвува Прирачникот за внатрешни постапки на Секторот кој се однесува на јавни набавки и врши негово ажурирање, доколку е потребно; – го подготвува Планот за спроведување на јавните набавки во соработка со ИПА Координаторите/Управувачките тела и врши негово ажурирање доколку е потребно, како и го следи неговото исполнувањето и е одговорен да го извести Раководителот на одделение и Раководителот на сектор за евентуални утврдени ризици со неговото навремено спроведување; – самостојно врши проверка и/или изготвува тендерската документација за ИПА договорите за услуги и опрема, добиена од ИПА Координаторите/Управувачките тела согласно ПРАГ правилата за набавки на ЕУ; – самостојно го спроведува процесот на јавни набавки во сите чекори за сите видови на постапки за јавна набавка предвидени со ПРАГ правилата, за планираните набавки за услуги/опрема, поврзани со спроведување на ИПА проектите во Секторот; – самостојно го организира работењето на комисиите за оценување во согласност со ПРАГ правилата за набавки на ЕУ, и/или учествува во работата на комисиите за оценување за договорите за услуги/опрема, како Претседател или Секретар на комисиите; – одговорен е да ги извршува работните задачи во согласност со Прирачникот за внатрешна постапка на Секторот кој се однесува на јавни набавки на Секторот, ПРАГ правилата за набавки на ЕУ и останатите одредби кои произлегуваат од важечката правна рамка; – одговорен е да ги пријави на раководителот на одделение сите исклучоци од процедурите кои се предвидени со Прирачникот за внатрешните постапки за јавни набавки и да ги регистрира во согласност со усвоените процедури; – одговорен е за ажурирање на Листата за следење на Планот за спроведување на јавните набавки, на квартално ниво во поглед на распоредот на тендерските постапки, оценувањето на тендерските понуди и доделувањето на договорите и изготвува информации во врска со тоа; – одговорен е за обезбедување на сите информации во врска со јавните набавки за договори во надлежност на Секторот по барање на Раководителот на сектор, Управувачките тела, Националниот координатор за авторизација и НИПАК; – одговорен е за соодветно архивирање и безбедно чување (во печатена и електронска форма) на сите податоци поврзани со спроведувањето на тендерските постапки, склучувањето на договорите и администрирањето на договорите за услуги и опрема;

	– редовно го информира раководителот на одделението, го известува за настанати проблеми и предлага мерки за нивно решавање.
--	---

6.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
6.4. Одделение за ЕУ јавни набавки и склучување на договори	
Реден број	180
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за спроведување на јавни набавки на ИПА договори за услуги, грантови и твининг договори
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис, право или други општествени науки (социјална работа и социјална политика)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно спроведување на тендерските постапки и склучување на договорите за услуги, грантови и твининг договорите поврзани со ИПА проектите и доследно почитување на ЕУ регулативата и домашното законодавство при нивното спроведување
Работни задачи и обврски	– го изготвува Прирачникот за внатрешни постапки на Секторот кој се однесува на јавни набавки и врши негово ажурирање, доколку е потребно; – го подготвува Планот за јавни набавки во соработка со ИПА Координаторите/Управувачките тела и врши негово ажурирање доколку е потребно, како и го следи неговото исполнувањето и е одговорен да го извести раководителот на одделение и раководителот на сектор за евентуални утврдени ризици поврзани со негово навремено спроведување; – самостојно врши проверка и/или изготвува тендерската документација за ИПА договорите за услуги, грантови и твининг договорите, добиена од ИПА Координаторите/Управувачките тела согласно ПРАГ правилата за набавки на ЕУ; – самостојно го спроведува процесот на јавни набавки во сите чекори за сите видови на постапки за јавна набавка предвидени со ПРАГ правилата, за планираните набавки за услуги, грантови и твининг договори, поврзани со спроведување на ИПА проектите во Секторот; – самостојно го организира работењето на комисиите за оценување во согласност со ПРАГ правилата за набавки на ЕУ, и/или учествува како Претседател или Секретар во работата на комисиите за оценување за договорите за услуги, грантови и твининг договори;

	– изготвува договори за услуги, грантови/ твининг договори и анекси на договорите; – одговорен е да ги извршува работните задачи во согласност со Прирачникот за внатрешна постапка на Секторот кој се однесува на јавни набавки, ПРАГ правилата за набавки на ЕУ и останатите одредби кои произлегуваат од важечката правна рамка; – одговорен е да ги пријави на раководителот на одделение сите исклучоци кои се предвидени со Прирачникот за внатрешните постапки на Секторот кој се однесува на јавни набавки и да ги евидентира во согласност со усвоените процедури; – одговорен е за ажурирање на Листата за следење на Планот за спроведување на јавните набавки, на квартално ниво во поглед на распоредот на тендерските постапки, оценувањето на тендерските понуди и доделувањето на договорите и изготвува информации во врска со тоа; – одговорен е за соодветно архивирање и за безбедно чување (во печатена и електронска форма) на сите податоци поврзани со спроведувањето на тендерските постапки, склучувањето на договорите и администрирањето на договорите за услуги, грантови и твининг договорите; – редовно го информира раководителот на одделението, го известува за настанати проблеми и предлага мерки за нивно решавање.
--	---

6.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
6.4. Одделение за ЕУ јавни набавки и склучување на договори	
Реден број	181
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за спроведување на јавни набавки на ИПА за договори за услуги, опрема и градежни работи
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	инженерство и технологија - друго инженерство и технологии (градежништво и водостопанство или машинство или животна средина)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно спроведување на тендерските постапки и склучување на договорите за градежни работи и договори за услуги/набавки поврзани со договорите за градежни работи за ИПА проектите и доследно почитување на ЕУ регулативата за набавки, ФИДИК договорните услови и домашното законодавство при нивното спроведување.

Работни задачи и обврски	– го изготвува Прирачникот за внатрешни постапки на Секторот кој се однесува на јавни набавки и врши негово ажурирање, доколку е потребно; – го подготвува Планот за јавни набавки во соработка со ИПА Координаторите/Управувачките тела и врши негово ажурирање доколку е потребно, како и го следи неговото исполнувањето и е одговорен да го извести раководителот на одделение и раководителот на сектор за евентуални утврдени ризици со неговото навремено спроведување; – самостојно врши проверка и/или изготвува тендерската документација и техничката документација за градежни работи за ИПА договорите за услуги /опрема /градежни работи, добиена од ИПА Координаторите/Управувачките тела согласно ПРАГ правилата за набавки на ЕУ и/или ФИДИК договорните услови; – самостојно го спроведува процесот на јавни набавки во сите чекори за сите видови на постапки за јавна набавка предвидени со ПРАГ правилата, за планираните набавки за услуги /опрема/градежни работи, поврзани со спроведување на ИПА проектите во Секторот; – го организира работењето на комисиите за оценување во согласност со ПРАГ правилата за набавки на ЕУ, и/или учествува во работата на комисиите за оценување за договорите за услуги /опрема/градежни работи, како Претседател или Секретар на комисиите; – самостојно изготвува договори за градежни работи и договори за услуги/опрема поврзани со договорите за градежни работи и анекси на договорите; – одговорен е да ги извршува работните задачи во согласност со Прирачникот за внатрешна постапка на Секторот кој се однесува на јавни набавки, ПРАГ правилата за набавки на ЕУ, ФИДИК договорните услови и останатите одредби кои произлегуваат од важечката правна рамка; – одговорен е да ги пријави на раководителот на одделение сите исклучоци од процедурите кои се предвидени со Прирачникот за внатрешните постапки на Секторот кој се однесува на јавни набавки и да ги евидентира во согласност со усвоените процедури; – одговорен е за ажурирање на Листата за следење на Планот за спроведување на јавните набавки, на квартално ниво во поглед на распоредот на тендерските постапки, оценувањето на тендерските понуди и доделувањето на договорите за градежни работи и договори за услуги/набавки поврзани со договорите за градежни работи и изготвува информации во врска со тоа; – одговорен е за соодветно архивирање и за безбедно чување (во печатена и електронска форма) на сите податоци поврзани со спроведувањето на тендерските постапки, склучувањето на договорите и администрирањето на договори за градежни работи и договори за услуги/опрема поврзани со договорите за градежни работи; – редовно го информира раководителот на одделението, го известува за настанати проблеми и предлага мерки за нивно решавање.
--	--

6. Сектор за централно финансирање и склучување на договори

6.4. Одделение за ЕУ јавни набавки и склучување на договори	
Реден број	182
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за спроведување на јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно спроведување на тендерските постапки и склучување на договорите за ИПА проектите и доследно почитување на ЕУ регулативата и домашното законодавство при нивното спроведување
Работни задачи и обврски	– учествува во подготовка на Прирачникот за внатрешни постапки на Секторот кој се однесува на јавни набавки и врши негово ажурирање, доколку е потребно; – учествува во подготовката на Планот за јавни набавки во соработка со ИПА Координаторите/Управувачките тела и врши негово ажурирање доколку е потребно, како и го следи неговото исполнувањето и е одговорен да го извести раководителот на одделение и раководителот на сектор за евентуални утврдени ризици поврзани со неговото навремено спроведување; – учествува во проверката и подготовката на тендерската документација за ИПА договорите, добиена од ИПА Координаторите/Управувачките тела согласно ПРАГ правилата за набавки на ЕУ; – учествува во процесот на јавни набавки во сите чекори за сите видови на постапки за јавна набавка предвидени со ПРАГ правилата; – учествува во подготвувањето на составот на комисиите за оценување и учествува во работата на комисиите за оценување за понудите како Претседател или Секретар на комисиите; – учествува во изготвувањето на договори и анекси на договорите; – одговорен е да ги извршува работните задачи во согласност со Прирачникот за внатрешна постапка на Секторот кој се однесува на јавни набавки, ПРАГ правилата за набавки на ЕУ и останатите одредби кои произлегуваат од важечката правна рамка; – одговорен е да ги пријави на раководителот на одделение сите исклучоци од процедурите кои се предвидени со Прирачникот за внатрешните постапки на Секторот кој се однесува на јавни набавки и да ги евидентира во согласност со усвоените процедури; – се грижи за соодветно архивирање и за безбедно чување (во печатена и електронска форма) на сите податоци поврзани со спроведувањето на тендерските постапки, склучувањето на договорите и администрацијата на проектите;

	– редовно го информира раководителот на одделението, го известува за настанати проблеми и предлага мерки за нивно решавање.
--	---

6. Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
6.4. Одделение за ЕУ јавни набавки и склучување на договори	
Реден број	183
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за спроведување на јавни набавки на ИПА договори за услуги
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	хуманистички науки – јазици и книжевност
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно спроведување на тендерските постапки и склучување на ИПА договорите за услуги и доследно почитување на ЕУ регулативата и домашното законодавство при неговото спроведување
Работни задачи и обврски	– помага во подготовка на Прирачникот за внатрешни постапки на Секторот кој се однесува на јавни набавки и врши негово ажурирање, доколку е потребно; – помага во подготовката на Планот за јавни набавки, прибира податоци од ИПА Координаторите/Управувачките тела и врши негово ажурирање доколку е потребно; – врши техничка проверка на тендерската документација за ИПА договорите за услуги и опрема, добиена од ИПА Координаторите/Управувачките тела согласно ПРАГ правилата за набавки на ЕУ; – врши наједноставни работи од делокругот на одделението во однос на работата на комисиите за оценување и учествува во нивното работење без општествени науки - право на глас; помага во процесот на јавни набавки во сите чекори за сите видови на постапки за јавна набавка предвидени со ПРАГ правилата, за планираните набавки на услуги и опрема, поврзани со спроведување на ИПА проектите во Секторот; – помага при изготвувањето на договори за услуги и опрема и анекси на договорите; – одговорен е за соодветно архивирање и безбедно чување (во печатена и електронска форма) на сите податоци поврзани со спроведувањето на тендерските постапки, склучувањето на договорите и администрирањето на проектите; – ги извршува работните задачи во согласност со Прирачникот за внатрешна постапка на Секторот кој се однесува на јавни набавки на Секторот, ПРАГ правилата за набавки на ЕУ и

	останатите одредби кои произлегуваат од важечката правна рамка; – редовно го информира раководителот на одделението, го известува за настанати проблеми и предлага мерки за нивно решавање.
--	---

6. Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
6.4. Одделение за ЕУ јавни набавки и склучување на договори	
Реден број	184
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за спроведување на јавни набавки на ИПА договори за опрема
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно спроведување на тендерските постапки и склучување на ИПА договорите за опрема и доследно почитување на ЕУ регулативата и домашното законодавство при неговото спроведување
Работни задачи и обврски	– помага во подготовка на Прирачникот за внатрешни постапки на Секторот кој се однесува на јавни набавки и врши негово ажурирање, доколку е потребно; – помага во подготовката на Планот за јавни набавки, прибира податоци од ИПА Координаторите/Управувачките тела и врши негово ажурирање доколку е потребно; – врши техничка проверка на тендерската документација за ИПА договорите за услуги и опрема, добиена од ИПА Координаторите/Управувачките тела согласно ПРАГ правилата за набавки на ЕУ; – врши наједноставни работи од делокругот на одделението во однос на работата на комисиите за оценување и учествува во нивното работење без општествени науки - право на глас; помага во процесот на јавни набавки во сите чекори за сите видови на постапки за јавна набавка предвидени со ПРАГ правилата, за планираните набавки на услуги и опрема, поврзани со спроведување на ИПА проектите во Секторот; – помага при изготвувањето на договори за услуги и опрема и анекси на договорите; – одговорен е за соодветно архивирање и безбедно чување (во печатена и електронска форма) на сите податоци поврзани со спроведувањето на тендерските постапки, склучувањето на договорите и администрацијата на проектите;

	– ги извршува работните задачи во согласност со Прирачникот за внатрешна постапка на Секторот кој се однесува на јавни набавки на Секторот, ПРАГ правилата за набавки на ЕУ и останатите одредби кои произлегуваат од важечката правна рамка; – редовно го информира раководителот на одделението, го известува за настанати проблеми и предлага мерки за нивно решавање.
6.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
6.4. Одделение за ЕУ јавни набавки и склучување на договори	
Реден број	185
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за спроведување на јавни набавки на ИПА за договори за услуги, опрема и градежни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	инженерство и технологија - градежништво, машинско инженерство или инженерство на животната средина
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно спроведување на тендерските постапки и склучување на договорите за градежни работи и договори за услуги/набавки поврзани со договорите за градежни работи за ИПА проектите и доследно почитување на ЕУ регулативата за набавки, ФИДИК договорните услови и домашното законодавство при нивното спроведување
Работни задачи и обврски	– учествува во подготовка на Прирачникот за внатрешни постапки на Секторот кој се однесува на јавни набавки и врши негово ажурирање, доколку е потребно; – учествува во подготовка на Планот за јавни набавки во соработка со ИПА Координаторите/Управувачките тела и врши негово ажурирање доколку е потребно, како и го следи неговото исполнувањето и е одговорен да го извести раководителот на одделение и раководителот на сектор за евентуални утврдени ризици со неговото навремено спроведување; – врши проверка и/или изготвува тендерската документација и техничката документација за градежни работи за ИПА договорите за услуги /опрема /градежни работи, добиена од ИПА Координаторите/Управувачките тела согласно ПРАГ правилата за набавки на ЕУ и/или ФИДИК договорните услови; – помага при спроведувањето на процесот на јавни набавки во сите чекори за сите видови на постапки за јавна набавка предвидени со ПРАГ правилата, за планираните набавки за услуги/опрема/градежни работи, поврзани со спроведување на ИПА проектите во Секторот; – го организира работењето на комисиите за оценување во согласност со ПРАГ правилата за набавки на ЕУ, и/или

	учествува во работата на комисиите за оценување за договорите за услуги /опрема / градежни работи, како Претседател или Секретар на комисиите; – помага при изготвување на договори за градежни работи и договори за услуги/опрема поврзани со договорите за градежни работи и анекси на договорите; – одговорен е да ги извршува работните задачи во согласност со Прирачникот за внатрешна постапка на Секторот кој се однесува на јавни набавки, ПРАГ правилата за набавки на ЕУ, ФИДИК договорните услови и останатите одредби кои произлегуваат од важечката правна рамка; – одговорен е да ги пријави на раководителот на одделение сите исклучоци од процедурите кои се предвидени со Прирачникот за внатрешните постапки на Секторот кој се однесува на јавни набавки и да ги евидентира во согласност со усвоените процедури; – одговорен е за соодветно архивирање и за безбедно чување (во печатена и електронска форма) на сите податоци поврзани со спроведувањето на тендерските постапки, склучувањето на договорите и администрирањето на договори за градежни работи и договори за услуги/опрема поврзани со договорите за градежни работи; – редовно го информира раководителот на одделението, го известува за настанати проблеми и предлага мерки за нивно решавање.
--	---

6.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
6.5. Одделение за следење на проекти	
Реден број	186
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за следење на проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	инженерство и технологија - градежништво, машинско инженерство, инженерство на животната средина или друго и инженерство и технологија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно раководење со одделението и обезбедување на навремено и соодветно спроведување на проектите финансирани од ИПА
Работни задачи и обврски	– врши најсложени работи од делокругот на Одделението што се однесуваат на следење на спроведувањето на проектите, распоредување на задачи на вработените во Одделението, како

	и обезбедува координација, проверка и ја поддржува работата на вработените во Одделението во следење на спроведувањето на ИПА проектите; – обезбедува доследно почитување на постапките дефинирани во делот на Прирачникот за внатрешни постапки на Секторот кој се однесува на следење на проекти и соодветните договорни обврски од страна на вработените во одделението при следење на спроведувањето на ИПА проектите; – го координира процесот на подготовка и навремено ревидирањето на делот од Прирачникот за внатрешни постапки на Секторот кој се однесува на следење на проекти; – соработува со останатите одделенија во Секторот, ИПА Координаторите/Управувачките тела и Делегацијата на ЕУ во координирање на спроведување на ИПА проектите во надлежност на Секторот и ги обезбедува сите потребни податоци поврзани со прогресот на спроведување на проектите; – обезбедува квалитетно следење и работење во делокругот на Одделението и врши проверка на извештаите за прогрес на проектите доставени од субјектите со кои Секторот има склучено договори, од проверките на лице место, како и извештаите доставени од ИПА координаторите/СПО/Управувачките тела пред да ги достави до Раководителот на сектор на одобрување и го информира раководителот на сектор за било какви проблеми поврзани со спроведување на проектите; – учествува на месечните управувачки состаноци, состаноците на Управувачките комитети на проектите, и доколку е потребно на месечните состаноци со Делегацијата на ЕУ; – го координира процесот на подготовка и го одобрува Планот за мониторинг посети, како и ги усогласува промените на Планот за мониторинг посети помеѓу корисниците на ИПА средствата и вработените во одделението; – обезбедува соодветен и правилен систем за архивирање на сите документи поврзани со следењето на проектите во надлежност на секторот; – го координира процесот на обезбедување на документација и секаков вид на информација поврзана со спроведувањето на проектите финансирани од ИПА побарана од страна на назначените ревизори; – обезбедува редовно ажурирање на електронските системи на Секторот во делот кој се однесува на спроведување и следење на проектите; – го координира процесот на изготвување на измени на склучените договори во делокругот на одделението во соработка со Раководителот на Одделението за ЕУ јавни набавки и склучување на договори и Раководителот на сектор, при изменување на договори; – ја координира подготовката на информациите побарани од Националниот координатор за авторизација, НИПАК или Управувачките тела за прогресот на спроведувањето на проектите во надлежност на Секторот потребни за редовно известување кон Европска комисија.
--	--

6.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
6.5. Одделение за следење на проекти	
Реден број	187
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење на договорите за услуги/набавки/грантови/твининг
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис, право или други општествени науки (одбрана)
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено и соодветно спроведување на договорите за услуги/набавки/грантови/твининг поврзани со проектите финансирани од ИПА
Работни задачи и обврски	– го следи спроведувањето на договори за услуги/ набавки/ грантови/ твининг поврзани со ИПА проектите согласно постапките дефинирани во делот од Прирачникот за внатрешна постапка на Секторот кој се однесува на следење на проекти и обезбедува навремено исполнување на сите обврски кои произлегуваат од склучените договори; – самостојно врши проверка на усогласеноста на секундарните јавни набавки спроведени од страна на грант корисниците со ЕУ правилата; – ги советува и се координира со СПО/ ИПА координаторите/Управувачките тела во однос на прашањата поврзани со спроведување на договори за услуги/набавки/грантови/твининг; – ги прегледува извештаите за напредок на добавувачите/изведувачите/ грант корисниците/ИПА координаторите/Управувачките тела и ги одобрува пред да ги достави на одобрување на раководителот на одделение и раководителот на сектор, учествува на проверки на лице место на договорите за услуги/набавки/грантови/твининг и подготвува извештај од проверките, ги разгледува барањата за измени на договорите за услуги/набавки/грантови/твининг и подготвува објаснување за нивната оправданоста; – редовно ги ажурира електронските системи на Секторот во делот кој се однесува на спроведување и следење на договорите за услуги/набавки/грантови/твининг поврзани со проектите кои се надлежност на Секторот; – доставува соодветни, навремени и точни информации во однос на спроведувањето на договорите за

	услуги/набавки/грантови/твининг до Раководителот на одделение и Раководителот на Сектор; – обезбедува соодветно архивирање и безбедно и правилно чување на сите документи поврзани со следење на договорите за услуги/набавки/грантови/твининг; – ја обезбедува севкупната документација и секаков вид на информација во однос на договори за услуги/набавки/грантови/твининг поврзани со спроведувањето на ИПА проектите побарана од страна на назначените ревизори; – самостојно ги подготвува информациите побарани од Националниот координатор за авторизација, НИПАК и Управувачките тела за прогресот на спроведувањето на проектите потребни за редовно известување кон Европска комисија; – го изготвува Прирачникот за внатрешни постапки на Секторот кој се однесува на следењето на проекти финансирани од ИПА и врши негово ажурирање, доколку е потребно; – одговорен е да ги извршува работните задачи во согласност со делот од Прирачникот за внатрешна постапка на Секторот кој се однесува на следење на проекти, ПРАГ правилата на ЕУ и останатите одредби кои произлегуваат од важечката правна рамка за спроведување на ИПА проекти.
--	--

6.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
6.5. Одделение за следење на проекти	
Реден број	188
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење на договори за услуги, набавки и градежни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	инженерство и технологија - градежништво, машинско инженерство или инженерство на животната средина
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено и соодветно спроведување на договорите за услуги/набавки/градежни работи поврзани со проектите финансирани од ИПА

Работни задачи и обврски	– самостојно го следи спроведувањето на договори за услуги/набавки/градежни работи поврзани со ИПА проектите согласно постапките дефинирани во Прирачникот за внатрешни постапки на Секторот кој се однесува на следење на проекти и обезбедува навремено исполнување на сите договорни обврски; – ги советува и се координира со СПО/ИПА координаторите/Управувачките тела во однос на прашањата за спроведување на договори за градежни работи и договори за услуги/набавки поврзани со договорите за градежни работи; – ги прегледува извештаите за напредок на добавувачите и изведувачите/ИПА координаторите/Управувачките тела и ги одобрува пред да ги достави на одобрување на раководителот на одделение и раководителот на сектор, учествува на проверки на лице место на договорите за услуги/набавки/градежни работи и подготвува извештај од проверките, ги разгледува барањата за измени на договорите за услуги/набавки/градежни работи и подготвува објаснување за нивната оправданоста; – редовно ги ажурира електронските системи на Секторот во делот кој се однесува на спроведување и следење на договорите за градежни работи и договори за услуги/набавки поврзани со договорите за градежни работи за проектите кои се во надлежност на Секторот; – доставува соодветни, навремени и точни информации во однос на спроведувањето на договорите за услуги/набавки/градежни работи до Раководителот на одделение и Раководителот на Сектор; – обезбедува соодветно архивирање и правилно чување на сите документи поврзани со следење на договори за градежни работи и договори за услуги/набавки поврзани со договорите за градежни работи за проектите кои се надлежност на Секторот; – ја обезбедува севкупната документација и секаков вид на информација во однос на договори за услуги/набавки/градежни работи поврзани со спроведувањето на ИПА проектите побарана од страна на назначените ревизори; – самостојно ги подготвува информациите побарани од Националниот координатор за авторизација и НИПАК за прогресот на спроведувањето на проектите во надлежност на Секторот потребни за редовно известување кон Европска комисија; – го изготвува Прирачникот за внатрешни постапки на Секторот кој се однесува на следење на проектите финансирани од ИПА и врши негово ажурирање, доколку е потребно; – одговорен е да ги извршува работните задачи во согласност со делот од Прирачникот за внатрешна постапка на Секторот кој се однесува на следење на проекти на Секторот, ПРАГ правилата на ЕУ и останатите одредби кои произлегуваат од важечката правна рамка за спроведување на ИПА проекти.
---------------------------------	---

6.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
6.5. Одделение за следење на проекти	
Реден број	189
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2

Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за следење на договори за услуги, набавки и градежни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	инженерство и технологија - градежништво, машинско инженерство или инженерство на животната средина
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено и соодветно спроведување на договорите за услуги/набавки/градежни работи поврзани со проектите финансирани од ИПА
Работни задачи и обврски	– го следи спроведувањето на договори за услуги/опрема/градежни работи поврзани со ИПА проектите во надлежност на Секторот согласно постапките дефинирани во Прирачникот за внатрешни постапки на Секторот кој се однесува на следење на проекти и обезбедува навремено исполнување на сите обврски кои произлегуваат од склучените договори; – се координира со СПО/ИПА координаторите/Управувачките тела во однос на прашањата поврзани со спроведувањето на договори за градежни работи и договори за услуги/опрема поврзани со договорите за градежни работи; – ги прегледува извештаите за напредок на добавувачите и изведувачите/ИПА координаторите/Управувачките тела и ги одобрува пред да ги достави на одобрување на раководителот на одделение и раководителот на сектор, учествува во проверките на лице место на договорите за услуги/ опрема/градежни работи и подготвува извештај од проверките, ги разгледува барањата за измени на договорите за услуги/опрема/градежни работи и подготвува објаснување за нивната оправданост; – редовно ги ажурира електронските системи на Секторот во делот кој се однесува на спроведување и следење на договорите за градежни работи и договори за услуги/ опрема поврзани со договорите за градежни работи за проектите; – доставува соодветни, навремени и точни информации во однос на спроведувањето на договори за градежни работи и договори за услуги/опрема поврзани со договорите за градежни работи до Раководителот на одделение и Раководителот на Сектор; – обезбедува соодветно архивирање правилно чување на сите документи поврзани со следење на договори за услуги, опрема и градежни работи; – ја обезбедува севкупната документација и секаков вид на информација во однос на договори за услуги/опрема/градежни работи поврзани со спроведувањето на ИПА проектите побарана од страна на назначените ревизори; – ги подготвува информациите побарани од Националниот координатор за авторизација и НИПАК за прогресот на спроведувањето на проектите во надлежност на Секторот потребни за редовно известување кон Европска комисија; – учествува во подготовка на Прирачникот за внатрешни постапки на Секторот кој се однесува на следење на проекти финансирани од ИПА и врши негово ажурирање, доколку е потребно;

	– одговорен е да ги извршува работните задачи во согласност со Прирачникот за внатрешна постапка на Секторот кој се однесува на следење на проекти, ПРАГ правилата на ЕУ и останатите одредби кои произлегуваат од важечката правна рамка за спроведување на ИПА проекти.
--	---

6. Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
6.5. Одделение за следење на проекти	
Реден број	190
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за следење на договорите за услуги/опрема/грантови/твининг
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или други општествени науки (одбрана)
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено и соодветно спроведување на договорите услуги/опрема/грантови/твининг поврзани со проектите финансирани од ИПА
Работни задачи и обврски	– го следи спроведувањето на договори за услуги/опрема/грантови/твининг поврзани со ИПА проектите во надлежност на Секторот согласно постапките дефинирани во делот од Прирачникот за внатрешни постапки на Секторот за следење на проекти, обезбедува навремено исполнување на сите договорни обврски и учествува во проверката на усогласеноста на секундарните јавни набавки спроведени од страна на грант корисниците со ЕУ правилата; – се координира со СПО/ИПА координаторите/Управувачките тела во однос на прашањата поврзани со имплементација на договори за услуги/ опрема /грантови/твининг; – учествува во проверката на извештаите за напредок на добавувачите и изведувачите/ИПА координаторите/Управувачките тела, учествува на проверки на лице место на договорите за услуги/опрема/грантови/твининг и подготвува извештај од проверките, дава поддршка во разгледувања барањата за измени на договорите за услуги/опрема/грантови/твининг и во подготовката на објаснување за нивната оправданоста; – редовно ги ажурира електронските системи на Секторот во делот кој се однесува на спроведување и следење на договорите за услуги/опрема/грантови/твининг за проектите кои се во надлежност на Секторот; – учествува во доставување на соодветни, навремени и точни информации во однос на спроведувањето на договорите за

	услуги/опрема/грантови/твининг до Раководителот на одделение; – обезбедува соодветно архивирање и правилно чување на сите документи поврзани со следење на договорите за услуги/опрема/грантови/твининг; – обезбедува податоци за подготовка на информациите побарани од Националниот координатор за авторизација и НИПАК за прогресот на спроведувањето на ИПА проектите во надлежност на Секторот потребни за редовно известување кон Европска комисија; – учествува во подготовка на Прирачникот за внатрешни постапки на Секторот кој се однесува на следење на проекти финансирани од ИПА и врши негово ажурирање, доколку е потребно; – одговорен е да ги извршува работните задачи во согласност со делот од Прирачникот за внатрешна постапка на Секторот за следење на проекти на Секторот, ПРАГ правилата на ЕУ и останатите одредби кои произлегуваат од важечката правна рамка за спроведување на ИПА проекти.
--	--

6.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
6.5. Одделение за следење на проекти	
Реден број	191
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за следење на договорите за услуги/опрема/грантови/твининг
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено и соодветно спроведување на договорите услуги/опрема/грантови/твининг поврзани со проектите финансирани од ИПА
Работни задачи и обврски	– го следи спроведувањето на договори за услуги/опрема/грантови/твининг поврзани со ИПА проектите во надлежност на Секторот согласно постапките дефинирани во делот од Прирачникот за внатрешни постапки на Секторот за следење на проекти, обезбедува навремено исполнување на сите договорни обврски и учествува во проверката на усогласеноста на секундарните јавни набавки спроведени од страна на грант корисниците со ЕУ правилата; – се координира со СПО/ИПА координаторите/Управувачките тела во однос на прашањата поврзани со имплементација на договори за услуги/ опрема /грантови/твининг;

	– учествува во проверката на извештаите за напредок на добавувачите и изведувачите/ИПА координаторите/Управувачките тела, учествува на проверки на лице место на договорите за услуги/опрема/грантови/твининг и подготвува извештај од проверките, дава поддршка во разгледувања барањата за измени на договорите за услуги/опрема/грантови/твининг и во подготовката на објаснување за нивната оправданоста; – редовно ги ажурира електронските системи на Секторот во делот кој се однесува на спроведување и следење на договорите за услуги/опрема/грантови/твининг за проектите кои се во надлежност на Секторот; – учествува во доставување на соодветни, навремени и точни информации во однос на спроведувањето на договори за услуги/опрема/грантови/твининг до Раководителот на одделение; – обезбедува соодветно архивирање и правилно чување на сите документи поврзани со следење на договорите за услуги/опрема/грантови/твининг; – обезбедува податоци за подготовка на информациите побарани од Националниот координатор за авторизација и НИПАК за прогресот на спроведувањето на ИПА проектите во надлежност на Секторот потребни за редовно известување кон Европска комисија; – учествува во подготовка на Прирачникот за внатрешни постапки на Секторот кој се однесува на следење на проекти финансирани од ИПА и врши негово ажурирање, доколку е потребно; – одговорен е да ги извршува работните задачи во согласност со делот од Прирачникот за внатрешна постапка на Секторот за следење на проекти на Секторот, ПРАГ правилата на ЕУ и останатите одредби кои произлегуваат од важечката правна рамка за спроведување на ИПА проекти.
--	---

6.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
6.5. Одделение за следење на програми	
Реден број	192
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за следење на програми за договори
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	инженерство и технологија - градежништво, машинско инженерство или инженерство на животната средина
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено и соодветно спроведување на договорите поврзани со

	проектите финансирани од ИПА
Работни задачи и обврски	– помага при следењето на договори поврзани со ИПА проектите во надлежност на Секторот согласно постапките дефинирани во Прирачникот за следење на проекти заради навремено исполнување на сите договорни обврски; – ги прима и проследува до останатите вработени извештаите за напредок на добавувачите и изведувачите/ИПА координаторите/Управувачките тела, учествува на проверки на лице место на договорите и подготвува извештај од проверките, дава поддршка во разгледувања барањата за измени на договорите и во подготовката на објаснување за нивната оправданоста; – помага при ажурирањето на електронските системи на Секторот во делот кој се однесува на спроведување и следење на договорите; – обезбедува соодветно архивирање и правилно чување на сите документи поврзани со следење на договорите; – помага во обезбедување на податоци за подготовка на информациите побарани од Националниот координатор за авторизација и НИПАК за прогресот на спроведувањето на проектите потребни за редовно известување кон Европска комисија; – помага во подготовка на Прирачникот за внатрешни постапки на Секторот кој се однесува на следење на проекти финансирани од ИПА и врши негово ажурирање, доколку е потребно; – одговорен е да ги извршува работните задачи во согласност со делот од Прирачникот за внатрешна постапка на Секторот кој се однесува на следење на проекти на Секторот, ПРАГ правилата на ЕУ и останатите одредби кои произлегуваат од важечката правна рамка за спроведување на ИПА проекти.

7.Сектор за финансиски систем	
Реден број	193
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за финансиски систем
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	раководи, ја организира, обединува и координира работата во Секторот
Работни задачи и обврски	– ја организира, обединува и насочува работата на Секторот;

	– одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на Секторот; – непосредно работи на најсложените работи и задачи во секторот; – ја води тековната преписка и потпишува акти од надлежност на Секторот за кои е овластен од министерот; – ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата во Секторот; – ја дава потребната стручна помош на работниците во изготвувањето на материјалите; – предлага ставови по начелни системски прашања и иницира решавање на одделни прашања; – се грижи за работната дисциплина на работниците во Секторот; – соработува со други органи на државната управа, меѓународни институции, професионални организации и други правни лица за прашања од делокругот на Секторот; – го контролира постапувањето по жалби поднесени до Министерството за финансии, согласно одредбите од законот кој ги уредува сметководствените работи.
--	--

7.Сектор за финансиски систем	
Реден број	194
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за финансиски систем
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	Давање стручна и организациска поддршка на раководителот заради ефикасно и квалитетно извршување на задачите на вработените во Секторот
Работни задачи и обврски	– му помага на раководителот на Секторот во давањето потребна стручна помош на раководителите на одделенијата во работата при вршењето на најсложените работи и задачи од областа на банкарскиот и девизниот систем, хартиите од вредност, системот на осигурувањето, сметководствениот систем, ревизијата и системот на плаќања и игрите на среќа и забавните игри; – го следи текот на извршувањето на поставените задачи; – контролира мислења и предлози по прописи од областа на финансискиот систем; – врши стручна обработка на прашањата од значење за уредување на односите со законите и други прописи од областа на финансискиот систем;

	– ја следи усогласеноста на прописите од областа на Секторот со Уставот; – предлага ставови по начелни системски прашања во врска со проблемите од делокругот на Секторот и иницира нивно решавање; – контролира нацрти и предлози на закони, одлуки и други прописи од делокругот на работата на Секторот; – го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсуственост и – го контролира постапувањето по жалби поднесени до Министерството за финансии, согласно одредбите од законот кој ги уредува сметководствените работи.
--	--

7.Сектор за финансиски систем	
7.1. Одделение за банкарски институции	
Реден број	195
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за банкарски институции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	развивање и обединување на политиките во врска со банкарските институции, во рамките на делокругот на одделението, ги координира и спроведува таквите политики преку контрола врз програмата за работа
Работни задачи и обврски	– раководи со одделението, ги организира и ги координира работите во одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – ги распоредува работите и задачите на работниците во одделението и им дава насоки за нивно извршување; – ги извршува најсложените работи и задачи што се однесуваат на банкарскиот и девизниот систем; – иницира и контролира изработка на прописи и изготвува анализи, информации, извештаи и други материјали; – дава предлози за доградба на банкарскиот систем и за негова трансформација; – соработува со Народната банка на Република Северна Македонија, банките и други органи и организации; – ја следи и проучува легислативата на Европската Унија и другите земји од областа.

7.Сектор за финансиски систем	
7.1. Одделение за банкарски институции	
Реден број	196
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за банкарски институции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на функциите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи во врска со банкарските институции.
Работни задачи и обврски	– самостојно ги извршува работите и задачите што се однесуваат на банкарскиот систем; – самостојно учествува во изготвувањето на прописи од оваа област; – иницира изработка на прописи; – самостојно изготвува анализи, информации, извештаи и други материјали што се однесуваат на банките; – самостојно учествува во соработката со Народната банка на Република Северна Македонија, банките, коморите и други органи и организации.

7.Сектор за финансиски систем	
7.1. Одделение за банкарски институции	
Реден број	197
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за анализа и информации за банкарскиот систем
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	

Работни цели	спроведување на функциите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи во врска со банкарските институции.
Работни задачи и обврски	– самостојно изготвува анализи за банкарскиот систем – самостојно изготвува информации, извештаи и други материјали; – самостојно ги извршува работите и задачите што се однесуваат на банкарскиот систем; – иницира изработка на прописи; – самостојно учествува во соработката со Народната банка на Република Северна Македонија, банките, коморите и други органи и организации.

7.Сектор за финансиски систем	
7.1. Одделение за банкарски институции	
Реден број	198
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за системот на осигурување на депозити и девизниот систем
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на функциите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи во врска со банкарските институции.
Работни задачи и обврски	– самостојно ги извршува работите и задачите што се однесуваат на системот на осигурување на депозити и девизниот систем; – самостојно учествува во изготвувањето на прописи од оваа област; – иницира изработка на прописи; – самостојно изготвува анализи, информации, извештаи и други материјали што се однесуваат на системот на осигурување на депозити и девизниот систем; – самостојно учествува во соработката со Народната банка на Република Северна Македонија, банките, Фондот за осигурување на депозити, коморите и други органи и организации.

7.Сектор за финансиски систем	
7.1. Одделение за банкарски институции	
Реден број	199
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за банкарски институции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на наједноставни работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на одделението во врска со банкарските институции
Работни задачи и обврски	– ги извршува наједноставните работи и задачи што се однесуваат на банкарскиот и девизниот систем; – прибира и помага во обработката на податоци за изготвувањето на прописи од оваа област; – иницира изработка на прописи; – помага во изготвувањето на анализи, информации и извештаи и други материјали; – помага во изготвување на материјали што се однесуваат на банките.

7.Сектор за финансиски систем	
7.2. Одделение за следење и надзор над работата на небанкарските институции	
Реден број	200
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за следење и надзор над работата на небанкарските институции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	развивање и обединување на политиките во врска со небанкарските институции и следење и надзор над нивното

	работење, во рамките на делокругот на одделението, ги координира и спроведува таквите политики преку контрола врз програмата за работа
Работни задачи и обврски	– раководи со одделението, ги организира и ги координира работите во одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – ги распоредува работите и задачите на работниците во одделението и им дава насоки за нивно извршување; – ги извршува најсложените работи и задачи што се однесуваат на небанкарските институции; – самостојно врши следење и надзор над финансиските друштва и давателите на финансиски лизинг; – иницира и контролира изработка на прописи и изготвува анализи, информации, извештаи и други материјали; – соработува со регулаторни органи и други органи и организации; – ја следи и проучува легислативата на Европската Унија и другите земји од областа.

7. Сектор за финансиски систем	
7.2. Одделение за следење и надзор над работата на небанкарските институции	
Реден број	201
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за теренски надзор над работата на небанкарските институции
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на функциите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи во врска со следењето и надзорот над работата на небанкарските институции
Работни задачи и обврски	– самостојно ги извршува работите и задачите што се однесуваат на небанкарските финансиски институции; – самостојно врши теренски надзор над финансиските друштва и давателите на финансиски лизинг; – самостојно учествува во изготвувањето на прописи од оваа област; – самостојно иницира изработка на прописи и изготвува анализи, информации, извештаи и други материјали; – самостојно учествува во соработката со небанкарските институции здруженија, комори и други органи и организации;

	– ја обработува документацијата за основање на даватели на финансиски лизинг и финансиски друштва и документацијата за давање на согласности на даватели на финансиски лизинг и финансиски друштва; – подготвува решенија и согласности на даватели на финансиски лизинг и финансиски друштва.
--	---

7.Сектор за финансиски систем	
7.2. Одделение за следење и надзор над работата на небанкарските институции	
Реден број	202
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за вонтеренски надзор над работата на небанкарските институции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на функциите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи во врска со следењето и надзорот над работата на небанкарските институции
Работни задачи и обврски	– самостојно ги извршува работите и задачите што се однесуваат на небанкарските финансиски институции – самостојно врши вонтеренско следење и надзор над финансиските друштва и давателите на финансиски лизинг; – самостојно учествува во изготвувањето на прописи од оваа област; – самостојно иницира изработка на прописи и изготвува анализи, информации, извештаи и други материјали; – самостојно учествува во соработката со небанкарските институции здруженија, комори и други органи и организации; – ја обработува документацијата за основање на даватели на финансиски лизинг и финансиски друштва и документацијата за давање на согласности на даватели на финансиски лизинг и финансиски друштва; – подготвува решенија и согласности на даватели на финансиски лизинг и финансиски друштва.

7.Сектор за финансиски систем	
7.2. Одделение за следење и надзор над работата на небанкарските институции	
Реден број	203

Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за вонтеренски надзор над работата на небанкарските институции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на одделението во врска со небанкарските институции
Работни задачи и обврски	– врши работи и задачи што се однесуваат на небанкарскиот систем; – прибира и обработува податоци за изготвувањето на прописи од оваа област; – иницира изработка на прописи; – подготвува анализи, информации, извештаи и други материјали; – врши обработка на документацијата за основање на даватели на финансиски лизинг и финансиски друштва и документацијата за давање на согласности на даватели на финансиски лизинг и финансиски друштва; – врши вонтеренски надзор над работењето на давателите на финансиски лизинг и финансиските друштва.

7.Сектор за финансиски систем	
7.2. Одделение за следење и надзор над работата на небанкарските институции	
Реден број	204
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за теренски надзор над работата на небанкарските институции
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на наједноставни работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на одделението во врска со небанкарските институции
Работни задачи и обврски	– ги извршува наједноставните работи и задачи што се однесуваат на небанкарскиот систем;

	– прибира и обработува податоци за изготвувањето на прописи од оваа област; – иницира изработка на прописи; – помага во изготвувањето на анализи, информации, извештаи и други материјали; – помага во обработката на документацијата за основање на даватели на финансиски лизинг и финансиски друштва и документацијата за давање на согласности на даватели на финансиски лизинг и финансиски друштва; – помага во вршењето теренски надзор над работењето на давателите на финансиски лизинг и финансиските друштва.
--	--

7.Сектор за финансиски систем	
7.3. Одделение за пазар на капитал	
Реден број	205
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за пазар на капитал
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	раководи со одделението, ги организира, насочува и ги координира работите во одделението во врска со пазарот на капитал
Работни задачи и обврски	– ги организира, насочува и ги координира работите во одделението и е одговорен за нивно навремено, законито и квалитетно извршување; – ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на одделението; – ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и им дава насоки и стручна помош за нивното извршување; – иницира и контролира изработка на прописи и изготвува анализи, информации, извештаи и други материјали; – подготвува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми во делот на пазарот на капитал; – учествува во активностите поврзани со подготовка на договорите за поттикнување и заемна заштита на инвестициите меѓу Република Северна Македонија и трети земји; – ја следи и проучува легислативата на Европската Унија и другите земји од областа; – остварува соработка со Комисијата за хартии од вредност на Република Северна Македонија, Македонската берза, Централниот Депозитар за хартии од вредност и други органи и организации.

7.Сектор за финансиски систем	
7.3. Одделение за пазар на капитал	
Реден број	206
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за работа со хартии од вредност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување на најсложени работни задачи во врска со работењето со хартии од вредност
Работни задачи и обврски	– самостојно ги извршува работите и задачите што се однесуваат на работењето со хартии од вредности; – самостојно учествува во изготвувањето на прописи од оваа област; – иницира изработка на прописи; – самостојно изготвува анализи, информации, извештаи и други материјали што се однесуваат на работењето со хартии од вредност; – дава предлози за унапредување на пазарот на хартии од вредност; – учествува во соработката со Комисијата за хартии од вредност на Република Македонија, Македонската берза, Централниот Депозитар за хартии од вредност, брокерските куќи

7.Сектор за финансиски систем	
7.3. Одделение за пазар на капитал	
Реден број	207
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за работа со инвестициски фондови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	

Работни цели	самостојно извршување на најсложени работни задачи во врска со работењето со инвестициските фондови
Работни задачи и обврски	– самостојно ги извршува работите и задачите што се однесуваат на работењето со инвестициски фондови; – самостојно учествува во изготвувањето на прописи од оваа област; – иницира изработка на прописи; – самостојно изготвува анализи, информации, извештаи и други материјали што се однесуваат на работењето со инвестициски фондови; – учествува во соработката со Комисијата за хартии од вредност на Република Северна Македонија, Македонската берза, Централниот Депозитар за хартии од вредност, брокерските куќи и друштвата за управување со инвестициските фондови.

7.Сектор за финансиски систем	
7.3. Одделение за пазар на капитал	
Реден број	208
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за работа со пазар на капитал
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	учествува во извршувањето на работни задачи во врска со работењето на пазарот на капитал
Работни задачи и обврски	– учествува при изготвувањето на прописи од областа на пазарот на капитал; – учествува при изготвувањето на анализи, информации, извештаи и други материјали; – учествува во соработката со Комисијата за хартии од вредност, Македонската берза, Централниот Депозитар за хартии од вредност и други органи и организации; – учествува во изготвувањето на ставови и мислења по прописи во врска со работењето со пазарот на капитал; – прибира и обработува податоци потребни за изготвување на мислења и анализи од областа на работењето со пазарот на капитал.

7.Сектор за финансиски систем	
7.3. Одделение за пазар на капитал	

Реден број	209
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за работа со пазар на капитал
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	извршува наједноставни работни задачи во врска со работењето со пазарот на капитал
Работни задачи и обврски	– ги врши наједноставните работи од надлежност на одделението во врска со работењето со пазарот на капитал; – ја следи состојбата во областа на работењето со пазарот на капитал; – прибира и обработува податоци потребни за изготвување на мислења и анализи од областа на работењето со пазарот на капитал; – помага во изготвувањето на ставови и мислења по прописи во врска со работењето со пазарот на капитал; – учествува во изготвувањето на анализи, информации, извештаи и други материјали.

7.Сектор за финансиски систем	
7.4.Одделение за сметководствен систем, ревизија и за системот на плаќањата	
Реден број	210
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за сметководствен систем, ревизија и за системот на плаќањата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	раководи со одделението, ги организира и ги координира работите во одделението
Работни задачи и обврски	– раководи со одделението, ги организира и координира работите во одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување;

	– ги распоредува работите и задачите во одделението; – врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението; – ги извршува најсложените работи и задачи што се однесуваат на сметководствен систем, ревизија и за системот на плаќањата; – предлага мерки и решенија врз основа на согледувањата за движењата и проблемите во областа на сметководствениот систем, системот на плаќање, областа на надворешната ревизија, државната ревизија и ревизија на инструментот за претпристапна помош; – организира полагање на испит за проценувач и изработува лиценци за овластени проценувачи; – ја следи и проучува легислативата на Европската Унија и другите земји од областа; – го контролира постапувањето по жалби поднесени до Министерството за финансии, согласно одредбите од законот кој ги уредува сметководствените работи.
--	--

7.Сектор за финансиски систем	
7.4.Одделение за сметководствен систем, ревизија и за системот на плаќањата	
Реден број	211
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за сметководствен систем и за системот на плаќања
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршува најсложени работи и задачи во одделението
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши работите и задачите од делокругот на одделението; – самостојно изготвува законски решенија од областа на сметководствениот систем, и системот на плаќање – самостојно изготвува подзаконските акти од областа на сметководствениот систем и системот на плаќање – иницира и предлага мерки и решенија врз основа на согледувањата за движењата и проблемите во областа на сметководствениот систем и системот на плаќање; – ги следи системските закони од областа на сметководствениот систем и системот на плаќање; – самостојно изготвува анализи, информации и други материјали од делокругот на одделението; – дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; – соработува со Народната банка на Република Северна Македонија и други органи и организации;

	– самостојно постапува по жалби поднесени до Министерството за финансии, согласно одредбите од законот кој ги уредува сметководствените работи.
--	---

7.Сектор за финансиски систем	
7.4.Одделение за сметководствен систем, ревизија и систем на плаќања	
Реден број	212
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршува најсложени работи и задачи во одделението
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши работите и задачите од делокругот на одделението; – самостојно изготвува законски решенија од областа на надворешната ревизија, државната ревизија и ревизија на инструментот за претпристапна помош; – самостојно изготвува подзаконските акти за процената од областа на побарување и обврски; – иницира и предлага мерки и решенија врз основа на согледувањата за движењата и проблемите во областа на надворешната ревизија, државната ревизија и ревизија на инструментот за претпристапна помош; – ги следи системските закони од областа на надворешната ревизија, државната ревизија и ревизија на инструментот за претпристапна помош; – самостојно изготвува анализи, информации и други материјали од делокругот на одделението; – го организира полагањето на испит за проценувач и изработува лиценци за овластени проценувачи; – дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа.

7.Сектор за финансиски систем	
7.4.Одделение за сметководствен систем, ревизија и за системот на плаќања	
Реден број	213
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2

Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за сметководствен систем, ревизија и за системот на плаќањата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	извршува сложени работи и задачи во Одделението
Работни задачи и обврски	– учествува во изготвувањето на законски решенија од областа на сметководствениот систем, ревизија и системот на плаќање; – учествува во изготвување на подзаконските акти од областа на сметководствениот систем, ревизија и системот на плаќање; – учествува во организирањето на полагањето на испит за проценувач и изработува лиценци за овластени проценувачи; – учествува во следењето на системските закони од областа на сметководствениот систем, ревизија и системот на плаќање; – учествува при изготвувањето на анализи, информации, извештаи и други материјали; – соработува со Народната банка на Република Северна Македонија и други органи и организации; – учествува во постапување по жалби поднесени до Министерството за финансии, согласно одредбите од законот кој ги уредува сметководствените работи.

7.Сектор за финансиски систем	
7.4.Одделение за сметководствен систем, ревизија и за системот на плаќања	
Реден број	214
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за сметководствен систем, ревизија и за системот на плаќања
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	извршува наједноставни работи во одделението во врска со сметководствениот систем, ревизијата и системот на плаќања
Работни задачи и обврски	– ги врши наједноставните работи и задачи од делокругот на одделението;

	– прибира информации и податоци заради подготовка на стручни анализи, информации и други материјали за прашања кои се од значење на делокругот на одделението; – помага во изготвување на законски решенија од областа на сметководствениот систем, ревизијата и за системот на плаќање; – помага во изготвување на подзаконските акти од областа на сметководствениот систем, ревизијата и за системот на плаќање; – помага во следењето на законите од делокругот на одделението; – помага при изготвување на поедноставни анализи, информации, извештаи и други материјали; – помага при постапување по жалби поднесени до Министерството за финансии, согласно одредбите од законот кој ги уредува сметководствените работи.
--	---

7.Сектор за финансиски систем	
7.4.Одделение за сметководствен систем, ревизија и за системот на плаќања	
Реден број	215
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за евиденција и општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	квалитетно, навремено и ефикасно вршење на наједноставни административни работи
Работни задачи и обврски	– помага во изработување на дописи и други акти; – помага во водењето на евиденција за која е надлежно одделението; – помага во организирање на полагањето на испит за проценувач; – помага при изготвување на поедноставни анализи, информации, извештаи и други материјали; – ги прима и разгледува доставените предлози, претставки и барања за мислење кои се од делокругот на надлежност на одделението.

7.Сектор за финансиски систем	
7.5. Одделение за системот на осигурување	

Реден број	216
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделението за системот на осигурувањето
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	раководи со одделението, ги организира и ги координира работите во одделението во врска со системот на осигурување
Работни задачи и обврски	– раководи со одделението, 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 во одделението; иницира изготвување на закони, предлага мерки и решенија врз основа на согледувањата во областа на системот на осигурувањето; – иницира и контролира изработка на прописи и изготвува анализи, информации, извештаи и други материјали; – дава предлози за доградба на системот на осигурување – ја следи и проучува легислативата од областа на осигурувањето на Европската Унија и другите земји; – соработува со Агенацијата за осигурување и други органи и организации.

7.Сектор за финансиски систем	
7.5. Одделение за системот на осигурување	
Реден број	217
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за системот на осигурување со анализа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршува најсложени работи и задачи во одделението во врска со системот на осигурување

Работни задачи и обврски	– ги извршува најсложените работи и задачи што се од надлежност на одделението од областа на системот на осигурување; – самостојно изготвува прописи од областа на системот на осигурувањето и задолжителното осигурување; – самостојно изготвува мислења и ставови по прашања сврзани со спроведувањето на прописите од областа на осигурувањето; – самостојно изготвува анализи, информации и извештаи и други материјали; – ја следи и проучува легислативата од областа на осигурувањето на Европската унија и другите земји.
---------------------------------	---

7.Сектор за финансиски систем	
7.5. Одделение за системот на осигурување	
Реден број	218
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за системот на осигурување со анализа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	извршува работи и задачи во одделението во врска со системот на осигурување
Работни задачи и обврски	– учествува при изготвувањето на прописи од областа на системот на осигурувањето и задолжителното осигурување; – учествува при изготвувањето на анализи, информации, извештаи и други материјали; – учествува во следењето на системските закони од областа на осигурувањето; – учествува во изготвување мислења и ставови по прашања сврзани со спроведувањето на прописите од областа на осигурувањето и – учествува во соработката со Агенцијата за супервизија на осигурување и други органи и организации.

7.Сектор за финансиски систем	
7.5. Одделение за системот на осигурување	
Реден број	219
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4

Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за системот на осигурување со анализа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	извршува наједноставни работи во одделението во врска со анализа на системот на осигурување
Работни задачи и обврски	– ги извршува наједноставните работи и задачи во одделението од областа на системот на осигурување; – помага при изготвувањето на прописи од областа на системот на осигурување; – помага при изготвувањето на анализи, информации и извештаи од областа на осигурувањето; – помага при иницирање и предлагање на мерки и решенија врз основа на согледувањата за движењата и проблемите од делокругот на одделението; – помага во соработката со Агенцијата за супервизија на осигурување и други органи и организации.

7.Сектор за финансиски систем	
7.5. Одделение за системот на осигурување	
Реден број	220
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за системот на осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	извршува наједноставни работи во одделението во врска со системот на осигурување
Работни задачи и обврски	– ги извршува наједноставните работи и задачи во одделението од областа на системот на осигурување; – помага при изготвувањето на прописи од областа на задолжителното осигурување; – помага при иницирање измени на прописи од областа на системот на задолжителното осигурување; – ја следи и проучува легислативата од областа на осигурувањето на Европската Унија и другите земји;

	– помага во соработката со Агенцијата за супервизија на осигурување и асоцијацијата на друштвата за осигурување.
--	--

7.Сектор за финансиски систем	
7.6. Одделение за игри на среќа и за забавните игри	
Реден број	221
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за игри на среќа и за забавните игри
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	раководи со одделението и да ги врши најсложените работи од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	– раководи со одделението, ги организира и ги координира работите во одделението и е одговорен за навремено, законито и квалитетно извршување на работите во врска со игрите на среќа и забавните игри; – ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на одделението во врска со игрите на среќа и забавните игри; – ги распоредува работите и задачите на работниците во одделението и им дава насоки за нивно извршување; – иницира и контролира изработка на прописи и изготвува анализи, информации, извештаи и други материјали; – самостојно ја следи состојбата кај приредувачите на игри на среќа и забавни игри; – врши контрола над банкарски гаранции, односно депониран депозит доставени од приредувачите на игри на среќа; – самостојно соработува со Управата за јавни приходи и други органи и тела; – дава насоки за изготвување на акти за одобрување на приредување игри на среќа и забавните игри.

7.Сектор за финансиски систем	
7.6. Одделение за игри на среќа и за забавните игри	
Реден број	222
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник

Назив на работно место	Советник за системот на игри на среќа и за забавните игри
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право или економија и бизнис или други општествени науки - социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно изготвува предлози на законски и подзаконски прописи од делокругот на одделението и да го следи нивното спроведување
Работни задачи и обврски	– самостојно ги извршува работите и задачите од делокругот на одделението во врска со системот на игри на среќа и забавни игри; – самостојно изготвува предлози на законски и подзаконски прописи од областа на игрите на среќа и забавните игри и го следи нивното спроведување; – самостојно изготвува анализи, информации, извештаи и други материјали; – самостојно изготвува акти за одобрување на приредување игри на среќа и забавните игри и – самостојно учествува во следењето на прописите од областа на игрите на среќа.

7.Сектор за финансиски систем	
7.6. Одделение за игри на среќа и за забавните игри	
Реден број	223
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за системот на игри на среќа и за забавните игри
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право или економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	учествува во изготвување на предлози на законски и подзаконски прописи од делокругот на одделението и го следи нивното спроведување
Работни задачи и обврски	– учествува во извршување на работите и задачите од делокругот на одделението во врска со системот на игри на среќа и забавни игри; – учествува во изготвување на предлози на законски и подзаконски прописи од областа на игрите на среќа и забавните игри и го следи нивното спроведување;

	– учествува во изготвување на анализи, информации, извештаи и други материјали; – учествува во изготвување на акти за одобрување на приредување игри на среќа и забавните игри и – учествува во следењето на прописите од областа на игрите на среќа.
--	---

7.Сектор за финансиски систем	
7.6. Одделение за игри на среќа и за забавните игри	
Реден број	224
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за системот на игри на среќа и за забавните игри
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	помага во изготвување на предлози на законски и подзаконски прописи од делокругот на одделението и го следи нивното спроведување
Работни задачи и обврски	– ги извршува наједноставните работи и задачи од делокругот на Одделението; – помага во изготвување на предлози на законски и подзаконски прописи од делокругот на Одделението; – помага во изготвувањето на информации, истражувања и други материјали; – води евиденции за приредувачите за игри на среќа; – помага во изготвувањето на акти за одобрување на приредување игри на среќа; – учествува во следењето на прописите од областа на игрите на среќа.

7.Сектор за финансиски систем	
7.6. Одделение за игри на среќа и за забавните игри	
Реден број	225
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за анализа на системот на игри на среќа и за

	забавните игри
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	да помага во изготвување на анализи во врска со системот на игри на среќа и забавни игри
Работни задачи и обврски	– помага во изготвување на предлози на законски и подзаконски прописи од делокругот на одделението; – помага во изготвувањето на анализи во врска со системот на игри на среќа; – помага во истражување на нормативата во врска со системот на игри на среќа и забавни игри; – води евиденции за приредувачите за игри на среќа; – помага во изготвување на извештаи во врска со законски и подзаконски акти; – помага во следењето на прописите од областа на игрите на среќа.

8. Сектор за макроекономска политика	
Реден број	226
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на Сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за макроекономска политика
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање, обединување и насочување на работата на Секторот со цел нејзино навремено, законито и квалитетно извршување
Работни задачи и обврски	– ја организира, обединува и насочува работата на Секторот, одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на Секторот непосредно работи на најсложените работи и задачи во Секторот, а особено на координација на процесот на подготовка на Програмата на економски реформи, и во врска со прашања за подготовка на фискалната стратегија и буџетот;

	– ги распоредува работните задачи на раководителите на Одделенијата во Секторот; – ја води тековната преписка и ги потпишува актите од надлежност на Секторот за кои е овластен од министерот; – ја дава потребната стручна помош на вработените во изготвување на материјалите; – предлага ставови по начелни системски прашања и иницира решавање на одделни прашања во врска со проблемите од делокругот на Секторот; – учествува во работата на телата на Владата и на Собранието на Република Северна Македонија; – се грижи за работната дисциплина на вработените во Секторот.
--	--

8. Сектор за макроекономска политика	
Реден број	227
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на Сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за макроекономска политика
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Давање потребна стручна помош на раководителите на одделенијата со цел квалитетно и навремено извршување на работните задачи
Работни задачи и обврски	– му помага на раководителот на Секторот во давањето потребна стручна помош на раководителите на соодветните Одделенија во работата при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување; – ги контролира изготвените мислења и предлози, и врши стручна обработка на прашањата сврзани за макроекономската и развојната политика во рамки на процесот на подготовка на фискалната стратегија и буџетот на државата; – организира и учествува во подготовка на стратешки развојни документи, извештаи и анализи од областа на макроекономијата, документи неопходни во процесот на пристапување кон ЕУ, како и координација на Програмата на економски реформи; – предлага ставови по начелни системски прашања во врска со проблемите од делокругот на Секторот и иницира нивно решавање;

	– ги следи и проучува теоретските и практичните искуства во земјата и во странство за работите сврзани за макроекономската и развојната политика; – го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсуственост.
--	---

8. Сектор за макроекономска политика	
8.1. Одделение за макроекономски модели и проекции	
Реден број	228
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за макроекономски модели и проекции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
руги посебни услови	
Работни цели	Организирање и координирање на работите во Одделението, со цел нивно навремено, законито и квалитетно извршување на работните задачи
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги организира и координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението и им дава насоки за нивното извршување; – ги врши најсложените работи и задачи што се во надлежност на Одделението; – го контролира проектирањето на економски варијабли со користење на статистички и математички програми, вклучувајќи ги најмалку проекциите за реален и номинален БДП, инфлација, надворешно-трговска размена и пазар на труд; – го контролира испитувањето на зависностите помеѓу економските варијабли; – го контролира управувањето со постојните макроекономски модели и развивањето на нови модели; – го контролира подготвувањето на анализи за ефектите од предложените макроекономски политики врз економските и социјалните движења во земјата; – координира и контролира подготовка на стратешки документи, извештаи и анализи од областа на макроекономијата, како и документи неопходни во процесот на пристапување кон ЕУ; – координира и контролира изготвување на мислења, информации и извештаи по материјали од Владата и други органи на државна управа;

	– се грижи за работната дисциплина на работниците во Одделението.
--	---

8. Сектор за макроекономска политика	
8.1. Одделение за макроекономски модели и проекции	
Реден број	229
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за анализа и проекции на макроекономски движења
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување на најсложени работи и задачи во врска со анализа и проекции на макроекономски движења
Работни задачи и обврски	– самостојно извршува најсложени работи и задачи што се од надлежност на Одделението; – самостојно врши проектирање на економски варијабилности со користење на статистички и математички програми, вклучувајќи ги најмалку проекциите за реален и номинален БДП, инфлација, надворешно-трговска размена и пазар на труд; – самостојно врши испитување на зависностите помеѓу економските варијабилности; – самостојно подготвува анализи за ефектите од предложените макроекономски политики врз економските движења во земјата; – самостојно подготвува стратешки документи, извештаи и анализи, како и документи кои произлегуваат од пристапниот процес кон ЕУ; – самостојно подготвува мислења во врска со владини документи, стратегии и информации.

8. Сектор за макроекономска политика	
8.1. Одделение за макроекономски модели и проекции	
Реден број	230
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник

Назив на работно место	Советник за управување со макроекономски модели
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување на најсложени работи и задачи во врска со унапредување и развивање на макроекономски модели
Работни задачи и обврски	– самостојно извршува најсложени работи и задачи што се од надлежност на Одделението; – самостојно врши проектирање на економски варијабели со користење на статистички и математички програми, вклучувајќи ги најмалку проекциите за реален и номинален БДП, инфлација, надворешно-трговска размена и пазар на труд; – самостојно врши испитување на зависностите помеѓу економските варијабели; – самостојно врши развивање на нови и унапредување на постојните макроекономски модели; – самостојно подготвува стратешки документи, извештаи и анализи, како и документи кои произлегуваат од пристапниот процес кон ЕУ; – Самостојно подготвува мислења во врска со владини документи, стратегии и информации.

8. Сектор за макроекономска политика	
8.1. Одделение за макроекономски модели и проекции	
Реден број	231
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за развивање и надградба на модели за анализа и проекции на економскиот развој на земјата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Природно – математички науки – математика или компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	познавање на работа со софтверски пакети E-views, STATA, MATHLAB, и основно познавање на програмски јазик R и/или Python
Работни цели	самостојно извршување на најсложени работи и задачи во врска со унапредување и развивање на макроекономски модели

Работни задачи и обврски	– самостојно извршува најсложени работи и задачи што се од надлежност на Одделението; – самостојно врши развивање на нови и унапредување на постојните макроекономски модели за анализа и проекции на клучните макроекономски индикатори и симулација на алтернативни сценарија; – самостојно врши развивање и надградба на дополнителни алатки за макроекономски анализи и проекции; – самостојно врши испитување на зависностите помеѓу економските варијабли; – самостојно подготвува стратешки документи, извештаи и анализи, како и документи кои произлегуваат од пристапниот процес кон ЕУ; – Самостојно подготвува мислења во врска со владини документи, стратегии и информации.
---------------------------------	--

8. Сектор за макроекономска политика	
8.1. Одделение за макроекономски модели и проекции	
Реден број	232
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за анализа и проекции на макроекономски движења
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	извршува сложени работни и задачи во врска со анализа и проекции на макроекономски движења
Работни задачи и обврски	– извршува посложени работни и задачи што се од надлежност на Одделението; – учествува при проектирање на економски варијабли со користење на статистички и математички програми, вклучувајќи ги најмалку проекциите за реален и номинален БДП, инфлација, надворешно-трговска размена и пазар на труд; – учествува при испитување на зависностите помеѓу економските варијабли; – учествува во подготвувањето на анализи за ефектите од предложените макроекономски политики врз економските движења во земјата; – учествува во подготовката на стратешки документи, годишни и месечни економски извештаи; – учествува во подготвувањето на мислења во врска со владини документи, стратегии и информации.

8. Сектор за макроекономска политика	
8.1. Одделение за макроекономски модели и проекции	
Реден број	233
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за развивање и надградба на модели за анализа и проекции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Природно – математички науки – математика или компјутерски и информациски науки-
Други посебни услови	познавање на работа со софтверски пакети E-views, STATA, MATHLAB, и основно познавање на програмски јазик R и/или Python
Работни цели	извршува сложени работи и задачи во врска со унапредување и развивање на макроекономски модели
Работни задачи и обврски	– извршува посложени работи и задачи што се од надлежност на Одделението; – учествува во развивање на нови и унапредување на постојните макроекономски модели за анализа и проекции на клучните макроекономски индикатори и симулација на алтернативни сценарија; – учествува во развивање и надградба на дополнителни алатки за макроекономски анализи и проекции; – учествува при испитување на зависностите помеѓу економските варијабли; – учествува во подготовката на стратешки документи, годишни и месечни економски извештаи.

8. Сектор за макроекономска политика	
8.2. Одделение за економска анализа и политика	
Реден број	234
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за економска анализа и политика

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање и координирање на работите во Одделението, со цел нивно навремено, законито и квалитетно извршување
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито, квалитетно извршување; – ги врши најсложените работи и задачи што се од надлежност на Одделението; – ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението и им дава насоки за нивното извршување; – ја координира и контролира подготовката на анализи, извештаи и информации во врска со економските движењата во домашната и светската економија, и квантитативен и квалитативен опис на реализирани макроекономски движења во рамки на процесот на подготовка на фискалната стратегија и буџетот на државата; – подготвува компаративни анализи за состојбите и движењата во македонската економија и соседните земји, земјите од ЕУ и пошироко; – координира, анализира и дава препораки за подобрување на економските политики; – ја координира и контролира подготовката на стратешки и развојни документи, и документи неопходни во процесот на пристапување кон ЕУ; – го координира и контролира изготвувањето на мислења, информации и извештаи по материјали од Владата и други органи на државна управа; – се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението.

8. Сектор за макроекономска политика	
8.2. Одделение за економска анализа и политика	
Реден број	235
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за анализа на монетарен и фискален сектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис

Други посебни услови	
Работни цели	извршува најсложени работи и задачи во врска со анализа на монетарен и фискален сектор
Работни задачи и обврски	– ги извршува сложените работи и задачи што се од надлежност на Одделението; – самостојно изготвува анализи, извештаи и информации за фискален и монетарниот сектор, и квантитативен и квалитативен опис на реализирани макроекономски движења во рамки на процесот на подготовка на фискалната стратегија и буџетот на државата; – самостојно подготвува стратешки и развојни документи; – самостојно подготвува документи неопходни во процесот на пристапување кон ЕУ; – самостојно подготвува мислења во врска со владини документи, стратегии и информации. – самостојно подготвува компаративни анализи за состојбите и движењата во македонската економија, соседните земји, земјите од ЕУ и пошироко.

8. Сектор за макроекономска политика	
8.2. Одделение за економска анализа и политика	
Реден број	236
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за анализа на реален и надворешен сектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	извршува најсложени работи и задачи во врска со анализа на реален и надворешен сектор
Работни задачи и обврски	– ги извршува сложените работи и задачи што се од надлежност на Одделението; – самостојно изготвува анализи, извештаи и информации за реален и надворешен сектор, и квантитативен и квалитативен опис на реализирани макроекономски движења во рамки на процесот на подготовка на фискалната стратегија и буџетот на државата; – самостојно подготвува стратешки и развојни документи; – самостојно подготвува документи неопходни во процесот на пристапување кон ЕУ; – самостојно подготвува мислења во врска со владини документи, стратегии и информации.

	– самостојно подготвува компаративни анализи за состојбите и движењата во македонската економија, соседните земји, земјите од ЕУ и пошироко.
--	--

8. Сектор за макроекономска политика	
8.2. Одделение за економска анализа и политика	
Реден број	237
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за анализа на фискален и монетарен сектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	извршува сложени работни и задачи во врска со анализа на фискален и монетарен сектор
Работни задачи и обврски	– учествува во извршувањето на посложени работни задачи што се од надлежност на Одделението; – учествува во изготвување анализи и извештаи во врска со движењата во монетарниот и фискалниот сектор, и квантитативен и квалитативен опис на реализирани макроекономски движења во рамки на процесот на подготовка на фискалната стратегија и буџетот на државата; – учествува во подготовка на стратешки и развојни документи; – учествува во подготовка на документи неопходни во процесот на пристапување кон ЕУ; – подготвува мислења во врска со владини документи, стратегии и информации – учествува во подготвувањето на компаративни анализи за состојбите и движењата во македонската економија, соседните земји, земјите од ЕУ и пошироко.

8. Сектор за макроекономска политика	
8.2. Одделение за економска анализа и политика	
Реден број	238
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник

Назив на работно место	Соработник за анализа на реален и надворешен сектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	извршува работни и задачи во врска со анализа на реален и надворешен сектор
Работни задачи и обврски	– извршува поедноставни работни задачи што се од надлежност на Одделението; – учествува во изготвување анализи и извештаи во врска со движењата во реалниот и надворешниот сектор, и квантитативен и квалитативен опис на реализирани макроекономски движења во рамки на процесот на подготовка на фискалната стратегија и буџетот на државата; – подготовка на стратешки и развојни документи; – подготовка на документи неопходни во процесот на пристапување кон ЕУ; – подготвува мислења во врска со владини документи, стратегии и информации – учествува во подготвувањето на компаративни анализи за состојбите и движењата во македонската економија, соседните земји, земјите од ЕУ и пошироко.

8. Сектор за макроекономска политика	
8.3. Одделение за координација на економски политики и реформи	
Реден број	239
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за координација на економски политики и реформи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање и координирање на работите во Одделението, со цел нивно навремено, законито и квалитетно извршување
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито, квалитетно извршување;

	– ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението и им дава насоки за нивното извршување; – ги врши најсложените работни задачи што се од надлежност на Одделението; и учествува во подготовка и координација на изработката на стратешки и развојни документи од областа на економските политики, како и аналитичка поддршка при формулирање политики во линија на макроекономските предвидувања во рамки на фискалната стратегија и буџетот на државата; – го координира процесот, политиките и документите за подготовка на Програмата на економски реформи; – координација и учество во економско-финансискиот дијалог со ЕУ; – координација и контрола на подготовка на други документи неопходни во процесот на пристапување кон ЕУ; – го координира и контролира изготвувањето на мислења во врска со владини документи, стратегии и информации; – се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението.
--	--

8. Сектор за макроекономска политика	
8.3. Одделение за координација на економски политики и реформи	
Реден број	240
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за координација на економски политики и реформи со посебен акцент на Програмата на економски реформи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	извршува најсложени работи и задачи во врска со координација на политиките и реформите поврзани со Програмата на економски реформи
Работни задачи и обврски	– самостојно ги извршува најсложените работите и задачите од делокругот на Одделението; – самостојно учествува во координација на процесот и институциите вклучени во процесот на изработка на Програмата на економски реформи; – самостојно учествува во подготовката на економско-финансискиот дијалог со ЕУ; – самостојно подготвува други документи неопходни во процесот на пристапување кон ЕУ; – следи меѓународни извештаи поврзани со економските политики;

	– самостојно подготвува мислења во врска со владини документи, стратегии и информации, како и аналитичка поддршка при формулирање политики и во линија на макроекономските предвидувања во рамки на фискалната стратегија и буџетот на државата.
--	--

8. Сектор за макроекономска политика	
8.3. Одделение за координација на економски политики и реформи	
Реден број	241
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за координација на економски политики и реформи со посебен акцент на деловно окружување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	извршува најсложени работи и задачи во врска со координација на политиките и реформите поврзани со деловното окружување
Работни задачи и обврски	– самостојно ги извршува најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението; – самостојно учествува во подготовка и координација на изработката на стратешки и развојни документи од областа на економските политики, како и аналитичка поддршка при формулирање политики во линија на макроекономските предвидувања во рамки на фискалната стратегија и буџетот на државата; – самостојно подготвува документи неопходни во процесот на пристапување кон ЕУ; – следи меѓународни извештаи поврзани со економските политики; – подготвува компаративни анализи за состојбите и движењата во македонската економија, соседните земји, земјите од ЕУ и пошироко; – самостојно подготвува мислења во врска со владини документи, стратегии и информации.

8. Сектор за макроекономска политика	
8.3. Одделение за координација на економски политики и реформи	
Реден број	242

Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за координација на економски политики и реформи со посебен акцент на деловно окружување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	извршува сложени работни и задачи во врска со координација на политиките и реформите во областа на пазарот на труд и социјалниот сектор
Работни задачи и обврски	– ги врши посложените работи и задачи што се во надлежност на Одделението; – учествува во анализа на мерки за економските политики и реформи, како и аналитичка поддршка при формулирање политики во линија на макроекономските предвидувања во рамки на фискалната стратегија и буџетот на државата; – учествува во подготовка и координација на изработката на стратешки и развојни документи од областа на деловното окружување; – учествува во подготовка на мислења во врска со владини документи, стратегии и информации; – учествува во подготовка на документи неопходни во процесот на пристапување кон ЕУ; – следи меѓународни извештаи за конкурентност на економиите и подготвува компаративни анализи за состојбите и движењата во македонската економија, соседните земји, земјите од ЕУ и пошироко.

8. Сектор за макроекономска политика	
8.3. Одделение за координација на економски политики и реформи	
Реден број	243
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за координација на економски политики и реформи со посебен акцент на пазарот на труд и социјалниот сектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или други општествени науки (социјална работа и социјална политика)
Други посебни услови	
Работни цели	извршува сложени работни и задачи во врска со координација на политиките и реформите во областа на пазарот на труд и социјалниот сектор
Работни задачи и обврски	– ги врши посложените работи и задачи што се во надлежност на Одделението; – учествува во анализа на мерки за социјалните политики и реформи; – учествува во подготовка и координација на изработката на стратешки и развојни документи од областа на пазарот на труд и социјалниот сектор; – учествува во подготовка на мислења во врска со владини документи, стратегии и информации; – учествува во подготовка на документи неопходни во процесот на пристапување кон ЕУ; – следи меѓународни извештаи во врска со пазарот на трудот и социјалните политики и подготвува компаративни анализи за состојбите во македонската економија, соседните земји, земјите од ЕУ и пошироко.

8. Сектор за макроекономска политика	
8.3. Одделение за координација на економски политики и реформи	
Реден број	244
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за координација на економски политики и реформи во рамки на Програмата на економски реформи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	извршува наједноставни работи и задачи во врска со координација на економски политики и реформи во поврзани со Програмата на економски реформи
Работни задачи и обврски	– ги врши наједноставните работи и задачи од делокругот на Одделението; – помага во координација на процесот на изработка на Програмата на економски реформи; – помага во подготовката на економско-финансискиот дијалог со ЕУ;

	– помага во подготовка на други документи неопходни во процесот на пристапување кон ЕУ; – помага во анализата во врска со владини документи, вклучително при изработка на фискална стратегија и буџет на државата; – помага во подготовка на компаративни анализи за состојбите и движењата на клучните макроекономски параметри.
--	---

9. Сектор за меѓународни финансиски односи	
Реден број	245
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за меѓународни финансиски односи
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на Секторот, одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на Секторот
Работни задачи и обврски	– одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на Секторот; – врши непосредна контрола и надзор над извршувањето над работите и задачи во Секторот; – ја води тековната преписка на Секторот за работите за кои е овластен од министерот; – ги распоредува работите и задачите на раководителите на Одделенијата во Секторот; – ја дава потребната стручна помош на вработените во изготвувањето на материјалите; – предлага ставови по начелни системски прашања и иницира решавање на одделни прашања; – учествува во работата на телата на Владата и на Собранието на Република Северна Македонија; – потпишува акти за кои е овластен од министерот; – се грижи за работната дисциплина на работниците во Секторот.

9. Сектор за меѓународни финансиски односи	
Реден број	246

Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на Сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на секторот од областа на меѓународните финансиски односи и Европска Унија
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	му помага на раководителот на Секторот во давањето потребна стручна помош на раководителите на Одделенијата во работата при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување
Работни задачи и обврски	– му помага на раководителот на секторот во соработката со меѓународните и билатерални финансиски институции; – му помага на раководителот на секторот во координација на активностите поврзани со исполнување на обврските кои произлегуваат за Министерството за финансии од процесот на европска интеграција на Република Северна Македонија, ИПА, НПАА и Програмата за реформа на управувањето со јавни финансии; – дава насоки за подготовка на документацијата за повлекување на средствата добиени од финансиските инструменти од Европската Унија, како и финансиски средства добиени преку ИПА програмите за директна секторска буџетска поддршка; – ја координира стручната обработка на прашањата од значење за уредување на односите со европската интеграција; – ја координира соработката со меѓународните финансиски институции и билатерални кредитори, донатори и развојни партнери; – дава насоки во процесот на искористување на ИПА средствата од Економско инвестицискиот план за Западен Балкан (ЕИП), преку Инвестициската рамка за Западен Балкан (ВБИФ) или националното ИПА програмирање, со цел добивање инвестициски грантови наменети за ко-финансирање на одделните проекти, – им дава потребна стручна помош на раководителите на одделенијата во работата при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување; – го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност.

9.Сектор за меѓународни финансиски односи
9.1.Одделение за ИПА и НПАА

Реден број	247
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за ИПА и НПАА
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
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, почитувајќи го принципот на поделба на надлежности, ги распоредува работите и задачите на работниците во Одделението, непосредно работи на најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението, им дава насоки за нивното извршување и се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; – ги координира активностите поврзани со програмирање на средствата од ИПА за потсекторот управување со јавни финансии, спроведување (техничка подготовка) и следење на ИПА проектите, каде корисник е Министерството за финансии, во соработка со други сектори и институции; – остварува соработка со службите на ЕУ во врска со реализацијата на ИПА проектите за потсекторот управување со јавни финансии чиј корисник е Министерството за финансии; – ги координира активностите поврзани со управување на ИПА 2 и ИПА 3 проектите во секторот управување со јавни финансии; – го контролира извештајот за исполнување на условите за повлекување средства од програмите на ИПА за секторска буџетска поддршка и барање за повлекување средства; – ја координира подготовката на Програмата за реформа на управувањето со јавни финансии (Програмата), годишните Акциски планови за спроведување на Програмата и другите стратешки документи поврзани со користењето на ИПА средствата за потсекторот управување со јавни финансии; – дава стручно - административна поддршка во функционирањето на Работната група за управување со јавни финансии и Советот за управување со јавни финансии; – го контролира спроведувањето на Програмата, односно годишниот Акциски план и подготвува извештаи за напредокот во реализацијата; – ја контролира подготовката и следењето на реализацијата на мерките и активностите поврзани со процесот на европска интеграција, (Националната програма за усвојување на правото

	на ЕУ - НПАА, придонес кон годишниот извештај на ЕК, акциски планови, како и мислења по материјалите поврзани со процесот на европска интеграција и др.).
--	---

9.Сектор за меѓународни финансиски односи	
9.1.Одделение за ИПА и НПАА	
Реден број	248
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за спроведување и следење на ИПА проекти, НПАА и координација на реформата на управувањето со јавни финансии
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно ги извршува работите кои се однесуваат на спроведување и следење на ИПА проекти, НПАА и координација на реформата на управувањето со јавни финансии
Работни задачи и обврски	– самостојно ги координира активностите поврзани со спроведување (техничка подготовка) и следење на реализацијата на ИПА проектите во потсекторот управување со јавни финансии чиј корисник е Министерството за финансии и управување; – самостојно соработува со службите на ЕУ во врска со реализацијата на ИПА проектите за потсекторот управување со јавни финансии чиј корисник е Министерството за финансии; – самостојно ги координира активностите поврзани со управување на ИПА 2 и ИПА 3 проектите во секторот управување со јавни финансии; – самостојно подготвува извештај за исполнување на условите за повлекување средства од програмите на ИПА за секторска буџетска поддршка и барање за повлекување средства; – самостојно ја координира подготовката на Програмата за реформа на управувањето со јавни финансии (Програмата), годишните Акциски планови за спроведување на Програмата и другите стратешки документи поврзани со користењето на ИПА средствата за потсекторот управување со јавни финансии; – самостојно дава стручно - административна поддршка во функционирањето на Работната група за управување со јавни финансии и Советот за управување со јавни финансии;

	– самостојно го спроведува процесот на следење на спроведувањето на Програмата, односно годишниот Акциски план и подготовка на извештаи за напредокот во реализацијата на Програмата; – самостојно ја подготвува и следи реализацијата на мерките и активностите поврзани со процесот на европска интеграција, (Националната програма за усвојување на правото на ЕУ - НПАА, придонес кон годишниот извештај на ЕК, акциски планови, мислења и др.); – самостојно дава мислења по материјалите поврзани со процесот на европска интеграција.
--	--

9.Сектор за меѓународни финансиски односи	
9.1.Одделение за ИПА и НПАА	
Реден број	249
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за програмирање и следење на ИПА проекти, НПАА и координација на реформата на управувањето со јавни финансии
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно ги извршува работите кои се однесуваат на планирање и следење на ИПА проекти, НПАА и координација на реформата на управувањето со јавни финансии
Работни задачи и обврски	– самостојно ги координира активностите поврзани со програмирање на средствата од ИПА за потсекторот управување со јавни финансии и следење на ИПА проектите, каде корисник е Министерството за финансии; – самостојно соработува со службите на ЕУ во врска со реализацијата на ИПА проектите за потсекторот управување со јавни финансии чиј корисник е Министерството за финансии; – самостојно ги координира активностите поврзани со управување на ИПА 2 и ИПА 3 проектите во секторот управување со јавни финансии; – самостојно подготвува извештај за исполнување на условите за повлекување средства од програмите на ИПА за секторска буџетска поддршка и барање за повлекување средства; – самостојно ја координира подготовката на Програмата за реформа на управувањето со јавни финансии (Програмата), годишните Акциски планови за спроведување на Програмата и

	другите стратешки документи поврзани со користењето на ИПА средствата за потсекторот управување со јавни финансии; – самостојно дава стручно - административна поддршка во функционирањето на Работната група за управување со јавни финансии и Советот за управување со јавни финансии; – самостојно учествува во процесот на програмирање и спроведување на програмата, односно годишниот Акциски план и подготовка на извештаи за напредокот во реализацијата на Програмата; – самостојно ја координира подготовката и следењето на реализацијата на мерките и активностите поврзани со процесот на европска интеграција, (Националната програма за усвојување на правото на ЕУ - НПАА, придонес кон годишниот извештај на ЕК, акциски планови, мислења и др.); – самостојно дава мислења по материјалите поврзани со процесот на европска интеграција.
--	--

9. Сектор за меѓународни финансиски односи	
9.1. Одделение за ИПА и НПАА	
Реден број	250
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за програмирање и следење на ИПА проекти, НПАА и координација на реформата на управувањето со јавни финансии
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	врши работи и задачи што се однесуваат на планирање и следење на ИПА проекти, НПАА и координација на реформата на управувањето со јавни финансии
Работни задачи и обврски	– учествува во координирањето на активностите поврзани со програмирање на средствата од ИПА за потсекторот управување со јавни финансии и следење на ИПА проектите, каде корисник е Министерството за финансии; – учествува во соработката со службите на ЕУ во врска со реализацијата на ИПА проектите за потсекторот управување со јавни финансии чиј корисник е Министерството за финансии; – учествува во координација на активностите поврзани со управување на ИПА 2 и ИПА 3 проектите во секторот управување со јавни финансии; – учествува во подготовката на извештај за исполнување на условите за повлекување средства од програмите на ИПА за секторска буџетска поддршка и барање за повлекување средства;

	– учествува во координирањето на подготовката на Програмата за реформа на управувањето со јавни финансии (Програмата), годишните Акциски планови за спроведување на Програмата и другите стратешки документи поврзани со користењето на ИПА средствата за потсекторот управување со јавни финансии; – учествува во давањето на стручно - административна поддршка во функционирањето на Работната група за управување со јавни финансии и Советот за управување со јавни финансии; – учествува во процесот на следење на спроведувањето на Програмата, односно годишниот Акциски план и подготовка на извештаи за напредокот во реализацијата на Програмата; – учествува во координирањето на подготовката и следењето на реализацијата на мерките и активностите поврзани со процесот на европска интеграција, (Националната програма за усвојување на правото на ЕУ - НПАА, придонес кон годишниот извештај на ЕК, акциски планови, мислења и др.); – учествува во давањето мислења по материјалите поврзани со процесот на европска интеграција.
--	---

9. Сектор за меѓународни финансиски односи	
9.1. Одделение за ИПА и НПАА	
Реден број	251
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за спроведување и следење на ИПА проекти, НПАА и координација на реформата на управувањето со јавни финансии
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	врши наједноставни работи кои се однесуваат на спроведување и следење на ИПА проекти, НПАА и координација на реформата на управувањето со јавни финансии
Работни задачи и обврски	– помага во координирањето на активностите поврзани со спроведување (техничка подготовка) и следење на реализацијата на ИПА проектите во потсекторот управување со јавни финансии чиј корисник е Министерството за финансии и управување; – помага во координацијата на активностите поврзани со управување на ИПА 2 и ИПА 3 проектите во секторот управување со јавни финансии; – помага во подготовката на извештај за исполнување на условите за повлекување средства од програмите на ИПА за секторска буџетска поддршка и барање за повлекување средства;

	– помага во координирањето на подготовката на Програмата за реформа на управувањето со јавни финансии (Програмата), годишните Акциски планови за спроведување на Програмата и другите стратешки документи поврзани со користењето на ИПА средствата за потсекторот управување со јавни финансии; – помага во процесот на следење на спроведувањето на Програмата, односно годишниот Акциски план и подготовка на извештаи за напредокот во реализацијата на Програмата; – помага во координирањето на подготовката и следењето на реализацијата на мерките и активностите поврзани со процесот на европска интеграција, (Националната програма за усвојување на правото на ЕУ - НПАА, придонес кон годишниот извештај на ЕК, акциски планови, мислења и др.); – помага во давањето мислења по материјалите поврзани со процесот на европска интеграција.
--	---

9. Сектор за меѓународни финансиски односи	
9.2. Одделение за координација на странска помош и реформи	
Реден број	252
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за координација на странска помош и реформи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно раководи, ги организира и ги координира работните процеси во Одделението, дава насоки за нивното извршување
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението и им дава насоки за нивното извршување; – се грижи за работната дисциплина на работниците во Одделението; – учествува во процесот на преговори и ја контролира подготовката на целокупната потребна документација за склучување на договори за заем и меморандуми за соработка по однос на финансиските инструменти од ЕУ; – ги контролира работите поврзани со подготовка на документација за поднесување барање до Европска Комисија за исплати од заеми согласно договори за заем за финансиските инструменти од ЕУ;

	– ја контролира распределбата на одреден % од поддршката во форма на заем во Заедничкиот фонд воспоставен во рамките на Инвестициска рамка за Западен Балкан (ИРЗБ) и во Буџетот на Република Северна Македонија согласно договорот за заем за Инструментот за реформи и раст на Западен Балкан од ЕУ; – ја контролира координацијата и следењето на спроведувањето на реформата/реформите и чекорот/чекорите од Реформската агенда во надлежност на Министерство за финансии; - го контролира и координира собирањето и потврдувањето на информациите неопходни за барање за ослободување средства од Инструментот за реформи и раст на Западен Балкан од ЕУ;
--	--

9.Сектор за меѓународни финансиски односи	
9.2.Одделение за координација на странска помош и реформи	
Реден број	253
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за координација на странска помош и реформи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно ги врши работите, односно работните задачи и обврски во врска со координацијата на странска помош и реформи
Работни задачи и обврски	– учествува во процесот на преговори и ја контролира подготовката на целокупната потребна документација за склучување на договори за заем и меморандуми за соработка по однос на финансиските инструменти од ЕУ; – самостојно ги извршува работите поврзани со подготовка на документација за поднесување барање до Европска Комисија за исплати од заеми согласно договори за заем за финансиските инструменти од ЕУ; – самостојно врши распределба на одреден % од поддршката во форма на заем во Заедничкиот фонд воспоставен во рамките на Инвестициска рамка за Западен Балкан (ИРЗБ) и во Буџетот на Република Северна Македонија согласно договорот за заем за Инструментот за реформи и раст на Западен Балкан од ЕУ; – самостојно го координира и следи спроведувањето на реформата/реформите и чекорот/чекорите од Реформската агенда во надлежност на Министерство за финансии; - самостојно го координира собирањето и потврдувањето на информациите неопходни за барање за ослободување средства од Инструментот за реформи и раст на Западен Балкан од ЕУ.

9.Сектор за меѓународни финансиски односи	
9.2.Одделение за координација на странска помош и реформи	
Реден број	254
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за координација на странска помош и реформи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	врши работи и работните задачи во врска со координација на странска помош и реформи
Работни задачи и обврски	– учествува во процесот на преговори и ја контролира подготовката на целокупната потребна документација за склучување на договори за заем и меморандуми за соработка по однос на финансиските инструменти од ЕУ; – учествува во извршувањето на работите поврзани со подготовка на документација за поднесување барање до Европска Комисија за исплати од заеми согласно договори за заем за финансиските инструменти од ЕУ; – учествува во распределбата на одреден % од поддршката во форма на заем во Заедничкиот фонд воспоставен во рамките на Инвестициска рамка за Западен Балкан (ИРЗБ) и во Буџетот на Република Северна Македонија согласно договорот за заем за Инструментот за реформи и раст на Западен Балкан од ЕУ; – учествува во координацијата и следењето на спроведувањето на реформата/реформите и чекорот/чекорите од Реформската агенда во надлежност на Министерство за финансии; – учествува во собирањето и потврдувањето на информациите неопходни за барање за ослободување средства од Инструментот за реформи и раст на Западен Балкан од ЕУ.

9.Сектор за меѓународни финансиски односи	
9.2.Одделение за координација на странска помош и реформи	
Реден број	255
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за координација на странска помош
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	врши наједноставни работи, односно работните задачи и обврски во врска со координација на странска помош
Работни задачи и обврски	– помага во процесот на преговори и подготовката на целокупната потребна документација за склучување на договори за заем и меморандуми за соработка по однос на финансиските инструменти од ЕУ; – помага во извршувањето на работите поврзани со подготовка на документација за поднесување барање до Европска Комисија за исплати од заеми согласно договори за заем за финансиските инструменти од ЕУ; – помага во извршувањето на распределбата на одреден % од поддршката во форма на заем во Заедничкиот фонд воспоставен во рамките на Инвестициска рамка за Западен Балкан (ИРЗБ) и во Буџетот на Република Северна Македонија согласно договорот за заем за Инструментот за реформи и раст на Западен Балкан од ЕУ; – помага во следењето на спроведувањето на реформата/реформите и чекорот/чекорите од Реформската агенда во надлежност на Министерство за финансии; – помага во собирањето и потврдувањето на информациите неопходни за барање за ослободување средства од Инструментот за реформи и раст на Западен Балкан од ЕУ.

9.Сектор за меѓународни финансиски односи	
9.2.Одделение за координација на странска помош и реформи	
Реден број	256
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за координација на реформи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	врши наједноставни работи, односно работните задачи и обврски во врска со координација на реформи

Работни задачи и обврски	– помага во процесот на преговори и ја контролира подготовката на целокупната потребна документација за склучување на договори за заем и меморандуми за соработка по однос на финансиските инструменти од ЕУ; – помага во извршувањето на работите поврзани со подготовка на документација за поднесување барање до Европска Комисија за исплати од заеми согласно договори за заем за финансиските инструменти од ЕУ; – помага при распределба на одреден % од поддршката во форма на заем во Заедничкиот фонд воспоставен во рамките на Инвестициска рамка за Западен Балкан (ИРЗБ) и во Буџетот на Република Северна Македонија согласно договорот за заем за Инструментот за реформи и раст на Западен Балкан од ЕУ; – помага во следењето на спроведувањето на реформата/реформите и чекорот/чекорите од Реформската агенда во надлежност на Министерство за финансии; помага во собирањето и потврдувањето на информациите неопходни за барање за ослободување средства од Инструментот за реформи и раст на Западен Балкан од ЕУ.
---------------------------------	---

9.Сектор за меѓународни финансиски односи	
9.3.Одделение за мултилатерална финансиска соработка	
Реден број	257
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за мултилатерална финансиска соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно раководи, ги организира и ги координира работните процеси во Одделението, дава насоки за нивното извршување
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението и им дава насоки за нивното извршување; – се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; – ги координира и контролира работите и задачите од делокругот на Одделението кои се однесуваат на соработката со: Меѓународниот монетарен фонд; групацијата на Светската Банка, другите агенции на Организацијата на Обединетите

	Нации, Европската банка за обнова и развој, Европската Унија, како и други развојни меѓународни финансиски институции; – иницира изработка на прописи и дава насоки за изготвување на анализи, информации, мислења и други материјали од надлежност на Одделението; – ги координира и контролира изготвувањето на стратешки документи, годишни и месечни извештаи; – учествува во процесот на преговори и ја контролира подготовката на целокупната потребна документација за склучување на договори за заем и договори за гаранција за одделните проекти; – одобрува мислења и други материјали во процесот за искористување на ИПА средствата од Економско инвестицискиот план за Западен Балкан (ЕИП), преку Инвестициската рамка за Западен Балкан (ВБИФ) или националното ИПА програмирање, со цел добивање инвестициски грантови наменети за ко-финансирање на одделните проекти. – ја контролира реализацијата на склучените договори за заеми, договори за гаранции, како и договори за инвестициски грантови; – ги контролира проекциите за повлекување на средства од заемите доделени од мултилатералните финансиски институции доделени за финансирање на одделни проекти и буџетска поддршка.
--	--

9.Сектор за меѓународни финансиски односи	
9.3.Одделение за мултилатерална финансиска соработка	
Реден број	258
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за мултилатерална финансиска соработка со Европска банка за обнова и развој, ООН и други развојни мултилатерални финансиски институции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно извршува работи и задачи во врска со мултилатералната финансиска соработка со Европска банка за обнова и развој, ООН и други развојни мултилатерални финансиски институции
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши работите што се однесуваат на соработката со Европската банка за обнова и развој, Организацијата на Обединети нации, како и други развојни меѓународни финансиски институции;

	– самостојно изработува прописи и изготвува анализи, информации, мислења и други материјали од надлежност на Одделението; – самостојно учествува во подготовка на стратешки документи, годишни и месечни извештаи; – самостојно ја следи реализацијата на склучените договори за заеми, договори за гаранции, како и договори за инвестициски грантови наменети за ко-финансирање на одделните проекти; – учествува во процесот на преговори и самостојно ја подготвува целокупната потребна документација за склучување на договори за заем и договори за гаранција за одделните проекти; – самостојно изработува мислења и други материјали во процесот за искористување на ИПА средствата од Економско инвестицискиот план за Западен Балкан (ЕИП), преку Инвестициската рамка за Западен Балкан (ВБИФ) или националното ИПА програмирање, со цел добивање инвестициски грантови наменети за ко-финансирање на одделните проекти. – самостојно изготвува проекции за повлекување на средства од заемите доделени од мултилатералните финансиски институции доделени за финансирање на одделни проекти и буџетска поддршка.
--	--

9.Сектор за меѓународни финансиски односи	
9.3.Одделение за мултилатерална финансиска соработка	
Реден број	259
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за мултилатерална финансиска соработка –групација Светска банка и Меѓународен монетарен фонд
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно ги извршува работите, односно работните задачи и обврски кои се во надлежност на Одделението
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши работите што се однесуваат на соработката со Меѓународниот монетарен фонд групацијата на Светската Банка (ИБРД, ИДА, ИФЦ, МИГА, ИЦСИД); – самостојно изработува прописи и изготвува анализи, информации, мислења и други материјали од надлежност на Одделението; – самостојно подготвува стратешки документи, годишни и месечни извештаи; – самостојно изработува мислења и други материјали во процесот за искористување на ИПА средствата од Економско

	инвестицискиот план за Западен Балкан (ЕИП), преку Инвестициската рамка за Западен Балкан (ВБИФ) или националното ИПА програмирање, со цел добивање инвестициски грантови наменети за ко-финансирање на одделните проекти, – самостојно ја следи реализацијата на склучените договори за заеми, договори за гаранции, како и договори за инвестициски грантови; – учествува во процесот на преговори и самостојно ја подготвува целокупната потребна документација за склучување на договори за заем и договори за гаранција за одделните проекти; – изготвува проекции за повлекување на средства од заемите доделени од мултилатералните финансиски институции доделени за финансирање на одделни проекти и буџетска поддршка.
--	---

9. Сектор за меѓународни финансиски односи	
9.3. Одделение за мултилатерална финансиска соработка	
Реден број	260
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за мултилатерална финансиска соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	врши работи, односно работните задачи и обврски во врска со мултилатералната финансиска соработка
Работни задачи и обврски	– врши работи и задачи кои се однесуваат на соработката со Меѓународниот монетарен фонд, групацијата на Светската Банка, другите агенции на Организацијата на Обединетите Нации, Европската банка за обнова и развој, како и други развојни меѓународни финансиски институции; – учествува во изработката на прописи и изготвува анализи, информации, мислења и други материјали од надлежност на Одделението; – учествува во подготовка на стратешки документи, годишни и месечни извештаи; – учествува во процесот на подготовка на целокупната потребна документација за склучување на договори за заем и договори за гаранција за одделните проекти; – учествува во процесот на подготовка на потребната документација за повлекување на средства од заемите согласно склучените договори за заем за одделните проекти – учествува при подготовка на мислења и други материјали во процесот за искористување на ИПА средствата од Економско

	инвестицискиот план за Западен Балкан (ЕИП), преку Инвестициската рамка за Западен Балкан (ВБИФ) или националното ИПА програмирање, со цел добивање инвестициски грантови наменети за ко-финансирање на одделните проекти.
--	--

9.Сектор за меѓународни финансиски односи	
9.3.Одделение за мултилатерална финансиска соработка	
Реден број	261
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за мултилатерална финансиска соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува работи и задачи од областа на мултилатералната финансиска соработка
Работни задачи и обврски	– спроведува работи кои се однесуваат на соработката со Меѓународниот монетарен фонд, групацијата на Светската Банка, другите агенции на Организацијата на Обединетите Нации, Европската банка за обнова и развој, како и други развојни меѓународни финансиски институции; – спроведува работи кои се однесуваат на изработка на прописи, анализи, информации, мислења и други материјали од надлежност на Одделението; – учествува во подготовката на стратешки документи, годишни и месечни извештаи; – спроведува активности во процесот на подготовка на целокупната потребна документација за склучување на договори за заем и договори за гаранција за одделните проекти – спроведува активности во процесот на подготовка на потребната документација за повлекување на средства од заемите согласно склучените договори за заем за одделните проекти – спроведува активности за подготовка на мислења и други материјали во процесот за искористување на ИПА средствата од Економско инвестицискиот план за Западен Балкан (ЕИП), преку Инвестициската рамка за Западен Балкан (ВБИФ) или националното ИПА програмирање, со цел добивање инвестициски грантови наменети за ко-финансирање на одделните проекти.

9.Сектор за меѓународни финансиски односи
--

9.4.Одделение за билатерална и европска финансиска соработка	
Реден број	262
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за билатерална и европска финансиска соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно раководи, ги организира и ги координира работните процеси во Одделението, дава насоки за нивното извршување
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението и им дава насоки за нивното извршување; – се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; – ги координира и контролира работните задачи кои се однесуваат на соработката со Банката за развој при Советот на Европа, Европската инвестициона банка, КфВ – СР Германија, Јапонската агенција за меѓународна соработка (ЦАЈКА), Француската развојна агенција (АФД), кинеските банки, УСАИД, Швајцарски државен секретаријат за економски прашања (СЕКО), Европската Унија и останатите билатерални кредитори, донатори и развојни партнери од европските и вон европските држави; – иницира изработка на прописи и ги контролира изготвените анализи, информации, мислења и други материјали од надлежност на Одделението; – учествува во процесот на преговори и ја контролира подготовката на целокупната потребна документација за склучување на договори за заем и договори за гаранција за одделните проекти; – одобрува мислења и други материјали во процесот за искористување на ИПА средствата од Економско инвестицискиот план за Западен Балкан (ЕИП), преку Инвестициската рамка за Западен Балкан (ВБИФ) или националното ИПА програмирање, со цел добивање инвестициски грантови наменети за ко-финансирање на одделните проекти. – ја контролира реализацијата на склучените договори за заеми, договори за гаранции, како и договори за инвестициски грантови; – ги контролира проекциите за повлекување на средства од заемите доделени од билатералните и европските финансиски

	институции доделени за финансирање на одделни проекти и буџетска поддршка.
--	--

9. Сектор за меѓународни финансиски односи	
9.4. Одделение за билатерална и европска финансиска соработка	
Реден број	263
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за европска финансиска соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно извршува работи и задачи во врска со европската финансиска соработка
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши работите што се однесуваат на соработката со Банката за развој при Советот на Европа, Европската инвестициона банка, Европската Унија и останатите билатерални кредитори, донатори и развојни партнери од европските држави; – самостојно изработува прописи и изготвува анализи, информации, мислења и други материјали од надлежност на Одделението; – самостојно подготвува стратешки документи, годишни и месечни извештаи; – учествува во процесот на преговори и самостојно ја подготвува целокупната потребна документација за склучување на договори за заем и договори за гаранција за одделните проекти; – самостојно изработува мислења и други материјали во процесот за искористување на ИПА средствата од Економско инвестицискиот план за Западен Балкан (ЕИП), преку Инвестициската рамка за Западен Балкан (ВБИФ) или националното ИПА програмирање, со цел добивање инвестициски грантови наменети за ко-финансирање на одделните проекти – самостојно ја следи реализацијата на склучените договори за заеми, договори за гаранции, како и договори за инвестициски грантови; – самостојно изготвува проекции за повлекување на средства од заемите доделени од билатералните и европските финансиски институции доделени за финансирање на одделни проекти и буџетска поддршка.

9.Сектор за меѓународни финансиски односи	
9.4.Одделение за билатерална и европска финансиска соработка	
Реден број	264
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за билатерална финансиска соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно извршува работи и задачи во врска со билатералната финансиска соработка
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши работите што се однесуваат на соработката со КфВ – СР Германија, Јапонската агенција за меѓународна соработка (ЏАЈКА), Француската развојна агенција (АФД), кинеските банки, УСАИД, Швајцарски државен секретаријат за економски прашања (СЕКО) и останатите билатерални кредитори, донатори и развојни партнери од вон европските држави; – самостојно изработува прописи и изготвува анализи, информации, мислења и други материјали од надлежност на Одделението; – самостојно подготвува стратешки документи, годишни и месечни извештаи; – учествува во процесот на преговори и самостојно ја подготвува целокупната потребна документација за склучување на договори за заем и договори за гаранција за одделните проекти; – самостојно изработува мислења и други материјали во процесот за искористување на ИПА средствата од Економско инвестицискиот план за Западен Балкан (ЕИП), преку Инвестициската рамка за Западен Балкан (ВБИФ) или националното ИПА програмирање, со цел добивање инвестициски грантови наменети за ко-финансирање на одделните проекти – самостојно ја следи реализацијата на склучените договори за заеми, договори за гаранции, како и договори за инвестициски грантови; – самостојно изготвува проекции за повлекување на средства од заемите доделени од билатералните и европските финансиски институции доделени за финансирање на одделни проекти и буџетска поддршка.

9.Сектор за меѓународни финансиски односи	
9.4.Одделение за билатерална и европска финансиска соработка	
Реден број	265
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за билатерална и европска финансиска соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	врши работи, односно работните задачи и обврски во врска со билатералната и европската финансиска соработка
Работни задачи и обврски	– врши работи кои се однесуваат на соработката со Банката за развој при Советот на Европа, Европската инвестициона банка, КфВ – СР Германија, Јапонската агенција за меѓународна соработка (ЏАЈКА), Француската развојна агенција (АФД), кинеските банки, УСАИД, Швајцарски државен секретаријат за економски прашања (СЕКО), Европската Унија и останатите билатерални кредитори, донатори и развојни партнери од европските и вон европските држави; – учествува во изработка на прописи и изготвува анализи, информации, мислења и други материјали од надлежност на Одделението; – учествува во подготовка на стратешки документи, годишни и месечни извештаи; – учествува во процесот на подготовка на целокупната потребна документација за склучување на договори за заем и договори за гаранција за одделните проекти; – учествува во процесот на подготовка на потребната документација за повлекување на средства од заемите согласно склучените договори за заем за одделните проекти; – учествува при подготовка на мислења и други материјали во процесот за искористување на ИПА средствата од Економско инвестицискиот план за Западен Балкан (ЕИП), преку Инвестициската рамка за Западен Балкан (ВБИФ) или националното ИПА програмирање, со цел добивање инвестициски грантови наменети за ко-финансирање на одделните проекти.

9.Сектор за меѓународни финансиски односи	
9.4.Одделение за билатерална и европска финансиска соработка	
Реден број	266

Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за билатерална финансиска соработка со европски и вон европски држави
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	врши наједноставни работи, односно работните задачи и обврски од областа на билатералната и европската финансиска соработка
Работни задачи и обврски	– спроведува наједноставните работи во Одделението што се однесуваат на соработката со Банката за развој при Советот на Европа, Европската инвестициона банка, КфВ – СР Германија, Јапонската агенција за меѓународна соработка (ЦАЈКА), Француската развојна агенција (АФД), кинеските банки, УСАИД, Швајцарски државен секретаријат за економски прашања (СЕКО), Европската Унија и останатите билатерални кредитори, донатори и развојни партнери од европските и вон европските држави; – помага при изработката на прописи и изготвува анализи, информации, мислења и други материјали од надлежност на Одделението; – помага при подготовката на стратешки документи, годишни и месечни извештаи; – помага во процесот на подготовка на целокупната потребна документација за склучување на договори за заем и договори за гаранција за одделните проекти; – помага во процесот на подготовка на потребната документација за повлекување на средства од заемите согласно склучените договори за заем за одделните проекти, – помага при подготовка на мислења и други материјали во процесот за искористување на ИПА средствата од Економско инвестицискиот план за Западен Балкан (ЕИП), преку Инвестициската рамка за Западен Балкан (ВБИФ) или националното ИПА програмирање, со цел добивање инвестициски грантови наменети за ко-финансирање на одделните проекти.

10. Сектор за управување со јавен долг	
Реден број	267
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор

Назив на работно место	Раководител на сектор за управување со јавен долг
Број на извршители	1
Одговара пред	државен секретар
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на Секторот, одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на Секторот
Работни задачи и обврски	– ја организира, обединува и насочува работата на Секторот заради навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на Секторот; – ја води тековната преписка и потпишува акти од делокругот на Секторот за кои е овластен од министерот; – ја координира работата и ги распоредува работите и задачите на помошникот и на раководителите на Одделенијата во Секторот; – ја дава потребната стручна помош на административните службеници во изготвувањето на материјалите; – предлага ставови по начелни системски прашања и иницира решавање на одделни прашања од делокруг на Секторот; – учествува во работата на телата на Владата и на Собранието на Република Македонија; – учествува во работата на телата на Владата и на Собранието на Република Македонија; – потпишува акти за кои е овластен од министерот; – се грижи за работната дисциплина на работниците во Секторот.

10. Сектор за управување со јавен долг	
Реден број	268
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на секторот
Назив на работно место	Помошник раководител на секторот од областа на управувањето со јавниот долг
Број на извршители	2
Одговара пред	раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	помага на раководителот на Секторот во организирањето и координирањето на работните задачи.
Работни задачи и обврски	– му помага на раководителот во раководењето со Секторот;

	– учествува во организирањето и координирањето на работите во Секторот за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – им дава насоки на вработените за извршување на работите од делокругот на Секторот; – предлага ставови по начелни системски прашања и иницира решавање на одделни прашања; – ги следи и проучува теоретските и практичните искуства во земјата и во странство за работите од областа на Секторот; – им дава потребна стручна помош на раководителите на одделенијата во работата при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување; – го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсуственост.
--	---

10.Сектор за управување со јавен долг	
10.1.Одделение за задолжување	
Реден број	269
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за задолжување
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно раководи, ги организира и ги координира работните процеси во Одделението, дава насоки за нивното извршување
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението и им дава насоки за нивно извршување; – врши контрола на спроведувањето на Стратегијата за управување со јавен долг; – го утврдува планот за издавање долгорочни и краткорочни државни хартии од вредност заради финансирање на буџетскиот дефицит и развој на пазарот на капитал во државата; – ја контролира соработката со учесниците на пазарите на капитал и со рејтинг агенциите, ги следи и анализира движењата на пазарите на капитал; – го контролира процесот на спроведување на аукции на државни хартии од вредност;

	– ги организира и контролира сите активности поврзани со емисија на еврообврзници и емисијата на нови инструменти на пазарот на капитал; – го следи подготвувањето на информации, анализи и публикации поврзани со пазарите на капитал, а особено за државните хартии од вредност и ги контролира фискалните проекции и буџетското извршување и ја утврдува потребата од промена на планот за задолжување; – врши контрола на процесот на изготвувањето на законските и подзаконски акти кои ја регулираат областа на јавниот долг. – дава насоки за ажурирање на веб страната на Министерството за финансии во рамки на надлежностите на одделението.
--	---

10. Сектор за управување со јавен долг	
10.1. Одделение за задолжување	
Реден број	270
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за задолжување на домашен пазар на капитал на носители на јавен долг
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно извршува работи и задачи во врска со задолжувањето на домашен пазар на капитал на носители за јавен долг
Работни задачи и обврски	– самостојно врши најсложени работи и задачи од делокругот на Одделението во врска со задолжување на домашен пазар на капитал на носители на јавен долг; – самостојно ја изготвува и учествува во спроведувањето на Стратегијата за управување со јавен долг; – самостојно го утврдува планот за издавање долгорочни и краткорочни државни хартии од вредност заради финансирање на буџетскиот дефицит и развој на пазарот на капитал во државата; – соработува со учесниците на пазарите на капитал и со рејтинг агенциите, ги следи и анализира движењата на пазарите на капитал; – самостојно го следи процесот на спроведување на аукции на државни хартии од вредност; – самостојно спроведува активности поврзани со емисија на еврообврзници и емисијата на нови инструменти на пазарот на капитал;

	– самостојно изготвува информации, анализи и публикации поврзани со пазарите на капитал, а особено за државните хартии од вредност; – самостојно ги следи фискалните проекции и буџетското извршување и ја утврдува потребата од промена на планот за задолжување; – самостојно изготвува предлог законски и подзаконски акти кои ја регулираат областа на јавниот долг; – учествува во ажурирање на веб-страницата на Министерството за финансии во рамки на надлежностите на одделението.
--	--

10. Сектор за управување со јавен долг	
10.1. Одделение за задолжување	
Реден број	271
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за задолжување на меѓународен пазар на капитал на носители на јавен долг
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно извршува работи и задачи во врска со задолжувањето на меѓународен пазар на капитал на носители за јавен долг
Работни задачи и обврски	– врши најсложени работи и задачи од делокругот на Одделението во врска со задолжување на меѓународен пазар на капитал на носители на јавен долг; – самостојно ја изготвува и учествува во спроведувањето на Стратегијата за управување со јавен долг; – самостојно го утврдува планот за издавање долгорочни и краткорочни државни хартии од вредност заради финансирање на буџетскиот дефицит и развој на пазарот на капитал во државата; – соработува со учесниците на пазарите на капитал и со рејтинг агенциите, ги следи и анализира движењата на пазарите на капитал; – самостојно го следи процесот на спроведување на аукции на државни хартии од вредност; – самостојно спроведува активности поврзани со емисија на еврообврзници и емисијата на нови инструменти на пазарот на капитал; – самостојно изготвува информации, анализи и публикации поврзани со пазарите на капитал, а особено за државните хартии од вредност;

	– самостојно ги следи фискалните проекции и буџетското извршување и ја утврдува потребата од промена на планот за задолжување; – самостојно изготвува предлог законски и подзаконски акти кои ја регулираат областа на јавниот долг; – учествува во ажурирање на веб-страницата на Министерството за финансии во рамки на надлежностите на одделението.
--	---

10. Сектор за управување со јавен долг	
10.1. Одделение за задолжување	
Реден број	272
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за задолжување на носители на јавен долг
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	врши работи и задачи во врска со задолжување на носители на јавен долг
Работни задачи и обврски	– врши сложени работи и задачи од делокругот на Одделението во врска со задолжување на носители на јавен долг; – учествува во изготвувањето и спроведувањето на Стратегијата за управување со јавен долг; – учествува во процесот на издавање долгорочни и краткорочни државни хартии од вредност заради финансирање на буџетскиот дефицит и развој на пазарот на капитал во државата; – соработува со учесниците на пазарите на капитал и со рејтинг агенциите, ги следи и анализира движењата на пазарите на капитал; – учествува во спроведувањето на аукциите на државни хартии од вредност и во емисијата на еврообврзници; – учествува во спроведување на активностите поврзани со емисија на нови инструменти на пазарот на капитал; – учествува во подготвувањето на информации, анализи и публикации поврзани со пазарите на капитал, а особено за државните хартии од вредност; – учествува во следењето на фискалните проекции и буџетското извршување и ја утврдува потребата од промена на планот за задолжување; – учествува во изготвување на законски и подзаконски акти кои ја регулираат областа на јавниот долг;

	– учествува во ажурирање на веб страната на Министерството за финансии во рамки на надлежностите на одделението
--	---

10.Сектор за управување со јавен долг	
10.1.Одделение за задолжување	
Реден број	273
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за задолжување на носители на јавен долг
Број на извршители	2
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши наједноставните работи и задачи во врска со задолжување на носителите на јавен долг
Работни задачи и обврски	– ги врши поедноставните рутински работи и задачи од делокругот на Одделението; – помага во изготвување и во спроведување на Стратегијата за управување со јавен долг; – помага во издавање долгорочни и краткорочни државни хартии од вредност заради финансирање на буџетскиот дефицит и развој на пазарот на капитал во државата, – помага во соработката со учесниците на пазарите на капитал и со рејтинг агенциите, ги помага при следењето и анализирањето на движењата на пазарите на капитал, – помага во спроведување на аукциите на државни хартии од вредност и во емисија на еврообврзници; – помага во спроведувањето на активностите поврзани со емисија на нови инструменти на пазарот на капитал; – помага при изготвувањето на информации, анализи и публикации поврзани со пазарите на капитал, а особено за државните хартии од вредност; – помага во следењето на фискалните проекции и буџетското извршување и ја утврдува потребата од промена на планот за задолжување; – помага во изготвување на законски и подзаконски акти кои ја регулираат областа на јавниот долг; – помага во ажурирање на веб страната на Министерството за финансии во рамки на надлежностите на одделението.

10.Сектор за управување со јавен долг	
10.2.Одделение за евиденција, следење и сервисирање на обврските по јавниот долг	
Реден број	274
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за евиденција, следење и сервисирање на обврските по јавниот долг
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно раководи, ги организира и ги координира работните процеси во Одделението, дава насоки за нивното извршување
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението и им дава насоки за нивно извршување; – ги координира и контролира работите што се однесуваат на следење на состојбата на девизните сметки на Министерство за финансии и изработката на извештаи, и работите околу давање согласност за отворање на девизни сметки; – ги координира и контролира активностите околу евидентирање на државниот долг, и изработка на месечни и годишни планови за отплата на долгот кој се плаќа од сметката на Министерство за финансии; – ги координира и контролира активностите околу отплата на обврските по основ на долгот кој се плаќа од сметката на Министерство за финансии, изработката на известувањата до носители на јавен долг и следење на навремено сервисирање на обврските на носителите на јавен долг; – ги координира и контролира активностите околу прибирање на податоци (проекции) за отплатата на државниот долг (внатрешен и надворешен), нивна обработка во соодветен формат и нивно доставување до Сектор Буџет при изготвување на Буџетот на Република Македонија и Фискалната стратегија; – ги координира и контролира активностите во врска со изработка на пресметки на обврските на носителите на јавен долг по основ на он-лендинг заеми од државата. – ги координира и контролира активностите околу изработката на извештаи за состојбата на државниот и јавниот долг, и негово објавување на веб страната на Министерството за финансии, изработката на извештаи за државни хартии од вредност, и нивно објавување на веб страната на Министерството за финансии, изработка на извештаи за он-лендинг заеми на државата кон носители на јавен долг, извештаи за потребите на рејтинг агенции, емисија на еврообврзница, статистики на

	долгот, и други извештаи по барање на претпоставените и други организациони единици.
--	--

10.Сектор за управување со јавен долг	
10.2.Одделение за евиденција, следење и сервисирање на обврските по јавниот долг	
Реден број	275
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за евиденција, следење и сервисирање на обврските по надворешен јавен долг
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно извршува работи и задачи во врска со евиденција на јавниот долг, следење и сервисирање на обврските на носителите на јавниот долг
Работни задачи и обврски	– ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението во врска со евиденција на јавниот долг, следење и сервисирање на обврските на носителите на јавниот долг; – евидентирање на издадени хартии од вредност на меѓународни финансиски пазари, кредити од странски кредитори, гаранции на заеми од странски кредитори; – изработува месечни и годишни планови за отплата на обврските по основ на надворешен долг кој се плаќа од сметката на Министерство за финансии и врши отплатата на обврските по основ на надворешниот долгот кој се плаќа од сметката на Министерство за финансии; – врши усогласување на состојбата на јавниот надворешен долг со странски кредитори, и други релевантни субјекти. – изработува податоци (проекции) за отплатата на надворешен долг, нивна обработка во соодветен формат и нивно доставување до Сектор Бюджет при изготвување на Бюджетот на Република Македонија и Фискалната стратегија; – изработка на извештаи за состојбата на државниот и јавниот долг и негово објавување на веб страната на Министерството за финансии и други извештаи за потребите на рејтинг агенции, емисија на еврообврзница, статистики на долгот, и други извештаи по барање на претпоставените и други организациони единици.

10.Сектор за управување со јавен долг	
10.2.Одделение за евиденција, следење и сервисирање на обврските по јавниот долг	
Реден број	276
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за евиденција, следење и сервисирање на обврските по внатрешен јавен долг и он лендинг
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно извршува работи и задачи во врска со евиденција на јавниот долг, следење и сервисирање на обврските на носителите на јавниот долг
Работни задачи и обврски	– ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението во врска со евиденција на јавниот долг, следење и сервисирање на обврските на носителите на јавниот долг; – самостојно ги евидентира издадените хартии од вредност на домашен финансиски пазар, кредити од домашни кредитори, гаранции на заеми од домашни кредитори и он-лендинг заеми на носители на јавен долг; – самостојно изработува месечни и годишни планови за отплата на обврски по основ на внатрешен долг кој се плаќа од сметката на Министерство за финансии, и врши отплатата на обврските по основ на внатрешен долг кој се плаќа од сметката на Министерство за финансии; – самостојно на месечна основа ги следи роковите за доспевање на обврските на носителите на јавен долг по основ на он-лендинг заеми и изработува пресметки за обврските на носителите на јавен долг кои произлегуваат од он-лендинг заеми; – врши усогласување на состојбата на јавниот внатрешен долг со домашни кредитори, ЦДХВ и други релевантни субјекти. – самостојно ги прибира податоците (проекции) за отплатата на внатрешен долг, нивна обработка во соодветен формат и нивно доставување до Сектор Бюджет при изготвување на Бюджетот на Република Македонија и Фискалната стратегија; – изработува извештаи за државни хартии од вредност и нивно објавување на веб страната на Министерство за финансии, извештаи за он-лендинг заеми на државата кон носители на јавен долг и други извештаи за потребите на рејтинг агенции, емисија на еврообврзница, статистики на долгот, и други извештаи по барање на претпоставените и други организациони единици.

10.Сектор за управување со јавен долг	
10.2.Одделение за евиденција, следење и сервисирање на обврските по јавниот долг	
Реден број	277
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за евиденција на јавниот долг, следење и сервисирање на обврските на носителите на јавниот долг
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	врши работи и задачи во врска со евиденција на јавниот долг, следење и сервисирање на обврските на носителите на јавниот долг
Работни задачи и обврски	– врши сложени работи и задачи од делокругот на Одделението; – ја следи на состојбата на девизната сметка на Министерство за финансии и изработува извештаи; – изработува согласност за отворање на девизни сметки; – учествува во евидентирање на обврските по издадени хартии од вредност, кредити, гаранции и он-лендинг заеми; – учествува во усогласување на состојбата на јавниот долг со домашни и надворешни кредитори, ЦДХВ и други релевантни субјекти – обезбедува навремено добивање на месечни и квартални извештаи за јавниот долг од сите носители на јавниот долг, истите ги проверува и ја ажурира состојбата во регистарот на јавен долг; – учествува во ажурирање на веб страната на Министерството за финансии во рамки на надлежностите на одделението.

10.Сектор за управување со јавен долг	
10.2.Одделение за евиденција, следење и сервисирање на обврските по јавниот долг	
Реден број	278
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за евиденција на јавниот долг, следење и сервисирање на обврските на носителите на јавниот долг
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши наједноставните работи и задачи во врска со евиденција на јавниот долг, следење и сервисирање на обврските на носителите на јавниот долг
Работни задачи и обврски	– ги спроведува наједноставните рутински работи и задачи од делокругот на Одделението; – спроведува административно-технички работи за потребите на Секторот; – прибирања на месечни и квартални извештаи за задолжувањето на носителите на јавен долг (јавни претпријатија и општини); – помага при евидентирањето на обврските по издадени хартии од вредност, кредити, гаранции и он-лендинг заеми; – помага при изработката на месечни и годишни планови на отплата на долг кој се плаќа од сметка на Министерство за финансии; – помага при отплатата на обврските по основ на долг кој се плаќа од сметка на Министерство за финансии; – помага при усогласувањето на состојбата на јавниот долг со домашни и надворешни кредитори, ЦДХВ и други релевантни субјекти; – помага при ажурирање на веб страната на Министерството за финансии во рамки на надлежностите на одделението.

10.Сектор за управување со јавен долг	
10.3.Одделение за политика на управување со јавниот долг и анализа на ризиците	
Реден број	279
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за политика на управување со јавниот долг и анализа на ризиците
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно раководи, ги организира и ги координира работните процеси во Одделението, дава насоки за нивното извршување
Работни задачи и обврски	– ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението и им дава насоки за нивно извршување;

	– ги контролира работите и задачите од делокругот на Одделението и учествува во работите што се однесуваат на подготвувањето и развивањето на среднорочна политика за управување со јавен долг имајќи ги во предвид ризиците и трошоците на должничкото портфолио; – го раководи процесот при изработка на Стратегија за управување со јавен долг – го раководи процесот за изработка на Годишен извештај за управувањето со јавниот долг – обезбедува сите задолжувања да се конзистентни со целите и лимитите утврдени во стратегијата; – одговорен е за процесот на изработување и публикување на информации за јавниот долг за потребите на меѓународните финансиски организации (ММФ, СБ, ЕУ, Евростат, ЕЦБ, вклучувајќи ги и инвеститорите и рејтинг агенциите и сл); – ги оценува предлозите за управување со јавниот долг и иницијативите за новите задолжувања и издавања на државни гаранции од аспект на лимитите зададени во политиката за управување со јавен долг; – ги контролира месечните, кварталните, полугодишните и годишните извештаи за јавен долг; – одговорен е за собирање и обработување релевантните податоци потребни за фискалната стратегија на РМ и за подготовката на буџетот на РМ.
--	--

10. Сектор за управување со јавен долг	
10.3. Одделение за политика на управување со јавниот долг и анализа на ризиците	
Реден број	280
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за политика на управување со јавниот долг
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно извршува работи и задачи во врска со политиката на управување со јавниот долг
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението и учествува во работите што се однесуваат на подготвување и развивање на среднорочна политика за управување со јавен долг, при тоа имајќи ги предвид ризиците и трошоците на должничкото портфолио, – самостојно ги врши најсложените задачи при изработка на Стратегијата за управување со јавен долг, – самостојно ги врши најсложените задачи при изработка на Годишен извештај за управувањето со јавниот долг,

	– обезбедува сите задолжувања да се конзистентни со целите и лимитите утврдени во политиката за управување со јавен долг; – самостојно ги изработува и публикува информации за јавниот долг за потребите на меѓународните финансиски организации и форуми (ММФ, СБ, ЕУ, Евростат, ЕЦБ, вклучувајќи ги и инвеститорите и рејтинг агенциите и сл.); – учествува во оценувањето на предлозите за управување со јавниот долг и иницијативите за новите задолжувања и издавања на државни гаранции; – самостојно изработува месечни, квартални, полугодишни и годишни извештаи за спроведување на стратегијата за јавен долг; – самостојно изработува и ги ажурира амортизационите планови и проекциите за надворешен јавен долг; – самостојно врши проекција на депозитите на трезорската сметка и девизната сметка на Министерството за финансии; самостојно ги собира и обработува релевантните податоци потребни за фискалната стратегија на РМ и за подготовката на буџетот на РМ.
--	---

10. Сектор за управување со јавен долг	
10.3. Одделение за политика на управување со јавниот долг и анализа на ризиците	
Реден број	281
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за анализа на ризиците на портфолиото на јавниот долг
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно извршува работи и задачи во врска со анализа на ризиците на портфолиото на јавниот долг
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението и учествува во работите што се однесуваат на подготвување и развивање на среднорочна политика за управување со јавен долг, при тоа имајќи ги предвид ризиците и трошоците на должничкото портфолио; – обезбедува сите задолжувања да се конзистентни со целите и таргетите утврдени во политиката за управување со јавен долг; – самостојно врши идентификување на ризиците, со цел да овозможи различните видови на ризици поврзани со должничкото портфолио да бидат во прифатливите лимити (тука се вклучуваат и оперативните ризици и параметрите на ризиците на должничкото портфолио);

	– самостојно ги оценува предлозите за управување со јавниот долг и иницијативите за новите задолжувања и издавања на државни гаранции; – самостојно изработува месечни, квартални, полугодишни и годишни извештаи за јавен долг; – самостојно ги собира и обработува релевантните податоци потребни за фискалната стратегија на РСМ и за подготовката на буџетот на РСМ; – самостојно ги утврдува лимитите за задолжување на носителите за јавен долг со цел да се ограничи ризикот од дополнителни обврски за буџетот во случај на неизвршување од страна на носителите.
--	--

10.Сектор за управување со јавен долг	
10.3.Одделение за политика на управување со јавниот долг и анализа на ризиците	
Реден број	282
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за политика на управување со јавниот долг и анализа на ризиците на портфолиото на јавниот долг
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	
Други посебни услови	општествени науки - економија и бизнис или право
Работни цели	врши работи и задачи во врска со политиката на управување со јавниот долг и анализа на ризиците на портфолиото на јавниот долг
Работни задачи и обврски	– ги врши работите и задачите од делокругот на Одделението и учествува во работите што се однесуваат на подготвување и развивање на среднорочна политика за управување со јавен долг, имајќи ги предвид ризиците и трошоците на должничкото портфолио; – учествува во обезбедување на сите задолжувања да се конзистентни со целите и таргетите утврдени во на стратегијата; – ги врши посложените задачи при изработка на Стратегија за управување со јавен долг; – ги врши посложените задачи при изработка на Годишниот извештај за управувањето со јавниот долг; – учествува при идентификување на ризиците, со цел да овозможи различни видови на ризици поврзани со должничкото портфолио да бидат во прифатливите лимити (тука се вклучуваат и оперативните ризици и параметрите на ризиците на должничкото портфолио);

	– учествува во одржување, следење и известување во врска со лимитите на портфолиото на редовна основа до претпоставените; – учествува во изработувањето и публикувањето на информации за јавниот долг за потребите на меѓународните финансиски организации и форуми (ММФ, СБ, ЕУ, Евростат, ЕЦБ, вклучувајќи ги и инвеститорите и рејтинг агенциите и сл); – учествува во изработувањето , на месечните, кварталните, полугодишните и годишните извештаи за јавен долг; – учествува во изработувањето и ажурирањето на амортизационите планови и проекциите за надворешен јавен долг Проекција на депозитите на трезорската сметка и девизната сметка на Министерството за финансии – учествува во собирањето и обработувањето релевантни податоците потребни за фискалната стратегија на РМ и за подготовката на буџетот на РМ.
--	--

10.Сектор за управување со јавен долг	
10.3.Одделение за политика на управување со јавниот долг и анализа на ризиците	
Реден број	283
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за политика на управување со јавниот долг и анализа на ризиците на портфолиото на јавниот долг
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	врши наједноставни работи и задачи во врска со политиката на управување со јавниот долг и анализа на ризиците на портфолиото на јавниот долг
Работни задачи и обврски	– ги врши наједноставните рутински работи и задачи од делокругот на Одделението и учествува во работите што се однесуваат на подготвувањето и развивањето на среднорочна политика за управување со јавен долг , имајќи ги во предвид ризиците и трошоците на должничкото портфолио; – помага при изработка на Стратегија за управување со јавен долг – помага при изработка на Годишен извештај за управувањето со јавниот долг – помага во развивањето и одржувањето на контроли на ризици, со цел да се овозможи различните видови на ризици поврзани со должничкото портфолио да бидат во прифатливите лимити (тука се вклучуваат и оперативните ризици и параметрите на ризиците на должничкото портфолио) ;

	– помага за одржување, следење и известување во врска со лимитите на портфолиото на редовна основа до претпоставените; – помага во изработувањето и публикувањето на информации за јавниот долг за информирање на јавноста, за потребите на меѓународните финансиски организации (ММФ, СБ, ЕУ, Евростат, ЕЦБ, вклучувајќи ги и инвеститорите и рејтинг агенциите и сл); – помага при следењето на фискалните проекции и ја утврдува потребата од промена на планот за задолжување; – помага за ажурирање на веб страната на Министерството за финансии во рамки на надлежностите на одделението; – помага при изработувањето на месечни, квартални, полугодишни и годишни извештаи за спроведување на стратегијата за јавен долг; – помага во изработка и ажурирање на амортизационите планови и проекциите за надворешен јавен долг и врши проекција на депозитите на трезорската сметка и девизната сметка на Министерството за финансии.
--	--

10.Сектор за управување со јавен долг	
10.4.Одделение за издавање на согласности за задолжување на носители на јавен долг	
Реден број	284
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за издавање на согласности за задолжување на носители на јавен долг
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно раководи, ги организира и ги координира работните процеси во Одделението, дава насоки за нивното извршување
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги организира, ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението и им дава насоки за нивно извршување; – врши контрола на работите и задачите од делокругот на Одделението, раководи со процесот на издавање на согласности

	за задолжување на носителите на јавен долг во согласност со постапката утврдена во законските и подзаконските акти, – го раководи процесот на изготвување на мислења по основ на Барања за задолжување на носители на јавен долг и издавање на државни гаранции и дава насоки на носителот за јавен долг во процесот на добивање на согласност за задолжување; – раководи со процесот на анализа на податоците доставени од страна на носителот на јавен долг за добивање на државна гаранција преку примена и вреднување на финансиските показатели, а со цел да се утврди способноста на носителот на јавен долг да ги сервисира своите обврски и учествува во постапката на добивање на согласност за препознајување (он-лендинг); – помага во координација на активностите поврзани со посетата на рејтинг агенциите во Република Северна Македонија; – помага во организација и контрола на сите активности поврзани со емисија на нови инструменти на пазарот на капитал и соработката со учесниците на пазарите на капитал и со рејтинг агенциите, како и при следење и анализа на движењата на пазарите на капитал; – го раководи процесот на подготвување на предлог измени и дополнувања на законски и подзаконски акти од областа на јавниот долг; – врши контрола на податоци за потребите на Секторот за управување со јавен долг и други работи во врска со активностите што се во делокруг на одделението; – дава насоки за ажурирање на веб страната на Министерството за финансии во рамки на надлежностите на одделението.
--	---

10.Сектор за управување со јавен долг	
10.4.Одделение за издавање на согласности за задолжување на носители на јавен долг	
Реден број	285
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за издавање на согласности за задолжување на носители на јавен долг
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно извршува работи и задачи во врска со издавање на согласности за задолжување на носители на јавен долг

Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението во врска со издавање на согласности за задолжување на носителите за јавен долг, – самостојно ги врши најсложените работи при процесот на издавање на согласности за задолжување на носителите на јавен долг во согласност со постапката утврдена во законските и подзаконските акти, – самостојно ги врши најсложените работи при изготвување на мислења по основ на Барања за задолжување на носители на јавен долг и издавање на државни гаранции и дава насоки на носителот за јавен долг во процесот на добивање на согласност за задолжување, – самостојно ги врши најсложените работи при анализа на податоците доставени од страна на носителот на јавен долг за добивање на државна гаранција преку примена и вреднување на финансиските показатели, а со цел да се утврди способноста на носителот на јавен долг да ги сервисира своите обврски и учествува во постапката на добивање на согласност за препозајмување (он-лендинг); – самостојно презема активности поврзани со посетата на рејтинг агенциите во Република Северна Македонија; – самостојно ги спроведува сите активности поврзани со емисија на нови инструменти на пазарот на капитал; – самостојно соработува со учесниците на пазарите на капитал и со рејтинг агенциите, ги следи и анализира движењата на пазарите на капитал; – самостојно подготвува предлог измени и дополнувања на законски и подзаконски акти од областа на јавниот долг; – самостојно изготвува податоци за потребите на Секторот за управување со јавен долг и други работи во врска со активностите што се во делокруг на одделението; – самостојно ја ажурира веб страната на Министерството за финансии во рамки на надлежностите на одделението.
---------------------------------	--

10.Сектор за управување со јавен долг	
10.4.Одделение за издавање на согласности за задолжување на носители на јавен долг	
Реден број	286
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за издавање на согласности за задолжување на носители на јавен долг
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	

Работни цели	врши работи и задачи во врска со издавање на согласности за задолжување на носители на јавен долг
Работни задачи и обврски	– врши работи и задачи од делокругот на Одделението во врска со издавање на согласности за задолжување на носители на јавен долг; – учествува при процесот на издавање на согласности за задолжување на носителите на јавен долг во согласност со постапката утврдена во законските и подзаконските акти, – учествува при изготвување на мислења по основ на Барања за задолжување на носители на јавен долг и издавање на државни гаранции и дава насоки на носителот за јавен долг во процесот на добивање на согласност за задолжување, – учествува при анализа на податоците доставени од страна на носителот на јавен долг за добивање на државна гаранција преку примена и вреднување на финансиските показатели, а со цел да се утврди способноста на носителот на јавен долг да ги сервисира своите обврски и учествува во постапката на добивање на согласност за препозајмување (он-лендинг); – учествува во подготовките на активностите поврзани со посетата на рејтинг агенциите во Република Северна Македонија; – учествува во спроведување на сите активности поврзани со емисија на нови инструменти на пазарот на капитал; – соработува со учесниците на пазарите на капитал и со рејтинг агенциите, ги следи и анализира движењата на пазарите на капитал; – учествува при подготвување на предлог измени и дополнувања на законски и подзаконски акти од областа на јавниот долг; – учествува при изготвување на потребни податоци за потребите на Секторот за управување со јавен долг и други работи во врска со работите во делокругот на одделението; – врши ажурирање на веб страната на Министерството за финансии за активностите што се во делокругот на одделението.

10.Сектор за управување со јавен долг	
10.4.Одделение за издавање на согласности за задолжување на носители на јавен долг	
Реден број	287
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за издавање на согласности за задолжување на општините и на останатите носители на јавен долг
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши наједноставните работи и задачи во врска со издавање на согласности за задолжување на општините и на останатите носители на јавен долг
Работни задачи и обврски	– спроведува поедноставни рутински работи и задачи од делокругот на Одделението; – спроведува наједноставни работи при процесот на издавање на согласности за задолжување на општините и на останатите носители на јавен долг во согласност со постапката утврдена во законските и подзаконските акти, – ги спроведува наједноставните работи при изготвување на мислења по основ на Барања за задолжување на општините и на останатите носители на јавен долг и издавање на државни гаранции и дава наједноставни насоки на општините и на останатите носители на јавен долг во процесот на добивање на согласност за задолжување, – спроведува рутински работи при анализа на податоците доставени од страна на носителот на јавен долг за добивање на државна гаранција преку примена и вреднување на финансиските показатели, а со цел да се утврди способноста на носителот на јавен долг да ги сервисира своите обврски; – помага во постапката на добивање на согласност за препозајмување (он-лендинг); – помага во подготовките на активностите поврзани со посетата на рејтинг агенциите во Република Северна Македонија; – помага во спроведување на сите активности поврзани со емисија на нови инструменти на пазарот на капитал; – помага во соработката со учесниците на пазарите на капитал и со рејтинг агенциите, ги следи и анализира движењата на пазарите на капитал; – спроведува наједноставни работи во процесот на подготвување на предлог измени и дополнувања на Законот за јавен долг и неговите подзаконски акти; – помага во ажурирање на веб страната на Министерството за финансии за активностите што се во делокругот на одделението

10.Сектор за управување со јавен долг	
10.4.Одделение за издавање на согласности за задолжување на носители на јавен долг	
Реден број	288
Шифра	УПР0101B04000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за издавање на согласности за задолжување на јавните претпријатија кои се во целосна или во доминантна сопственост на државата и на останатите носители на јавен долг

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши наједноставните работи и задачи во врска со издавање на согласности за задолжување на јавните претпријатија кои се во целосна или во доминантна сопственост на државата и на останатите носители на јавен долг
Работни задачи и обврски	– спроведува поедноставни рутински работи и задачи од делокругот на Одделението; – спроведува наједноставни работи при процесот на издавање на согласности за задолжување на јавните претпријатија кои се во целосна или во доминантна сопственост на државата и на останатите носители на јавен долг во согласност со постапката утврдена во законските и подзаконските акти, – спроведува наједноставни работи при изготвување на мислења по основ на Барања за задолжување на јавните претпријатија кои се во целосна или во доминантна сопственост на државата и на останатите носители на јавен долг и издавање на државни гаранции и дава наједноставни насоки на јавните претпријатија кои се во целосна или во доминантна сопственост на државата и на останатите носители на јавен долг во процесот на добивање на согласност за задолжување, – спроведува рутински работи при анализа на податоците доставени од страна на носителот на јавен долг за добивање на државна гаранција преку примена и вреднување на финансиските показатели, а со цел да се утврди способноста на носителот на јавен долг да ги сервисира своите обврски; – помага во постапката на добивање на согласност за препозајмување (он-лендинг); – помага во подготовките на активностите поврзани со посетата на рејтинг агенциите во Република Северна Македонија; – помага во спроведување на сите активности поврзани со емисија на нови инструменти на пазарот на капитал; – помага при соработката со учесниците на пазарите на капитал и со рејтинг агенциите, ги следи и анализира движењата на пазарите на капитал; – ги спроведува наједноставните работи во процесот на подготвување на предлог измени и дополнувања на Законот за јавен долг и неговите подзаконски акти; – помага во ажурирањето на веб страната на Министерството за финансии за активностите што се во делокругот на одделението.

11.Сектор за управување со јавни инвестиции	
Реден број	289
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2

Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за управување со јавни инвестиции
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на Секторот, одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на Секторот
Работни задачи и обврски	– одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на Секторот; – врши непосредна контрола и надзор над извршувањето над работите и задачи во Секторот; – ја води тековната преписка на Секторот за работите за кои е овластен од министерот; – ги распоредува работите и задачите на раководителите на Одделенијата во Секторот; – ја дава потребната стручна помош на вработените во изготвувањето на материјалите; – предлага ставови по начелни системски прашања и иницира решавање на одделни прашања; – учествува во работата на телата на Владата и на Собранието на Република Северна Македонија; – потпишува акти за кои е овластен од министерот; – се грижи за работната дисциплина на работниците во Секторот.

11.Сектор за управување со јавни инвестиции	
Реден број	290
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на Сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за управување со јавни инвестиции
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	му помага на раководителот на Секторот во давањето потребна стручна помош на раководителите на Одделенијата во работата при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување
Работни задачи и обврски	– му помага на раководителот на секторот во координација на активностите на секторот; – му помага на раководителот на секторот во извршување на функциите поврзани со управување со јавни инвестиции; – врши стручна обработка на прашањата од значење за уредување на управувањето со јавни инвестиции; – соработува со домашните и меѓународните институции и развојните партнери; – ги следи и проучува теоретските и практичните искуства во земјата и во странство за работите од областа на Секторот;

	– им дава стручна помош на раководителите на одделенијата во работата при вршењето на најсложените работи и задачи; – го следи текот на нивното извршување; – го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсуственост.
--	--

11.Сектор за управување со јавни инвестиции	
11.1.Одделение за проценка на јавни инвестиции	
Реден број	291
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за проценка на јавни инвестиции
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 распределува работите и задачите на вработените во Одделението, дава насоки за нивно извршување и се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; – врши анализа и оценување на Образецот за концепт на проект; – ја координира работата со ресорното министерство во однос на прибирање нови предлози поврзани со проектите за јавни инвестиции (јавни инфраструктурни проекти); – ги анализира и оценува пред-физибилити/физибилити студиите од перспектива на фискалното влијание, ризиците и одржливоста и дава мислење за соодветноста на предлог проектот, согласно важечката методологија за проценка на проекти за јавни инвестиции; – учествува и дава насоки во процесот на следење и оценување на подготвеноста на проектната документација за јавните инфраструктурни проекти од аспект на исполнување на условите за финансирање; – изготвува листа на оценети јавни инфраструктурни проекти која се доставува на усвојување до надлежните органи/тела; – ја консолидира конечната приоритетна листа на предлог проекти за јавни инвестиции; – соработува со надлежните министерства и други јавни субјекти во текот на постапката за дефинирање, подготвување, разгледување, евалуација и начин на одредување на приоритет на проектите за јавни инвестиции и ја координира соработката со домашните и меѓународните институции и развојните партнери; – координира и учествува во бодирањето на предлог проектите за јавни инвестиции според критериуми за одредување приоритет; – подготвува и ажурира методологии за подготовка и проценка на проекти за јавни инвестиции.

11.Сектор за управување со јавни инвестиции	
11.1.Одделение за проценка на јавни инвестиции	
Реден број	292
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за проценка на јавни инвестиции во економска инфраструктура
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно ги извршува работите кои се однесуваат на независна проценка на јавните инвестиции во економска инфраструктура.
Работни задачи и обврски	– самостојно го оценува Образецот за концепт на проект; – самостојно ја координира работата со ресорното министерство во однос на прибирање нови предлози поврзани со проектите за јавни инвестиции (јавни инфраструктурни проекти); – самостојно ги оценува пред-физибилиити/физибилиити студиите од перспектива на фискалното влијание, ризиците и одржливоста и дава мислење за соодветноста на предлог проектот, согласно важечката методологија за проценка на проекти за јавни инвестиции; – самостојно следи и ја оценува подготвеноста на проектната документација за јавните инфраструктурни проекти од аспект на исполнување на условите за финансирање; – самостојно изготвува листа на оценети јавни инфраструктурни проекти која се доставува на усвојување до надлежните органи/тела; – учествува во консолидирање на конечната приоритетна листа на предлог проекти за јавни инвестиции; – самостојно соработува со надлежните министерства и други јавни субјекти во текот на постапката за дефинирање, подготвување, разгледување, оценување, евалуација и начин на одредување на приоритет на проектите за јавни инвестиции; – соработува со домашните и меѓународните институции и развојните партнери; – самостојно врши бодирање на предлог проектите за јавни инвестиции според критериуми за одредување приоритет; – учествува во подготовка и ажурирање на методологиите за подготовка и проценка на проекти за јавни инвестиции.

11.Сектор за управување со јавни инвестиции	
11.1.Одделение за проценка на јавни инвестиции	
Реден број	293
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1

Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за проценка на јавни инвестиции во социјална инфраструктура
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно ги извршува работите кои се однесуваат на независна проценка на јавните инвестиции во социјална инфраструктура.
Работни задачи и обврски	– самостојно го оценува Образецот за концепт на проект; – самостојно ја координира работата со ресорното министерство во однос на прибирање нови предлози поврзани со проектите за јавни инвестиции (јавни инфраструктурни проекти); – самостојно ги оценува пред-физибилити/физибилити студиите од перспектива на фискалното влијание, ризиците и одржливоста и дава мислење за соодветноста на предлог проектот, согласно важечката методологија за проценка на проекти за јавни инвестиции; – самостојно следи и ја оценува подготвеноста на проектната документација за јавните инфраструктурни проекти од аспект на исполнување на условите за финансирање; – самостојно изготвува листа на оценети јавни инфраструктурни проекти која се доставува на усвојување до надлежните органи/тела; – учествува во консолидирање на конечната приоритетна листа на предлог проекти за јавни инвестиции; – самостојно соработува со надлежните министерства и други јавни субјекти во текот на постапката за дефинирање, подготвување, разгледување, оценување, евалуација и начин на одредување на приоритет на проектите за јавни инвестиции; – соработува со домашните и меѓународните институции и развојните партнери; – самостојно врши бодирање на предлог проектите за јавни инвестиции според критериуми за одредување приоритет; – учествува во подготовка и ажурирање на методологиите за подготовка и проценка на проекти за јавни инвестиции.

11.Сектор за управување со јавни инвестиции	
11.1.Одделение за проценка на јавни инвестиции	
Реден број	294
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за проценка на јавни инвестиции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	врши работни задачи заради проценка на јавните инвестиции
Работни задачи и обврски	– учествува во оценување на Образецот за концепт на проект;

	– учествува во координацијата на работата со ресорното министерство во однос на прибирање нови предлози поврзани со проектите за јавни инвестиции (јавни инфраструктурни проекти); – учествува во оценувањето на пред-физибилиити/физибилиити студиите од перспектива на фискалното влијание, ризиците и одржливоста и дава мислење за соодветноста на предлог проектот, согласно важечката методологија за проценка на проекти за јавни инвестиции; – следи и ја оценува подготвеноста на проектната документација за јавните инфраструктурни проекти од аспект на исполнување на условите за финансирање; – учествува во изготвување на листа на оценети јавни инфраструктурни проекти која се доставува на усвојување до надлежните органи/тела; – учествува во консолидација на конечната приоритетна листа на предлог проекти за јавни инвестиции; – соработува со надлежните министерства и други јавни субјекти во текот на постапката за дефинирање, подготвување, разгледување, оценување, евалуација и начин на одредување на приоритет на проектите за јавни инвестиции; – соработува со домашните и меѓународните институции и развојните партнери; – врши бодирање на предлог проектите за јавни инвестиции според критериуми за одредување приоритет; – учествува во подготовка и ажурирање на методологиите за подготовка и проценка на проекти за јавни инвестиции.
--	---

11.Сектор за управување со јавни инвестиции	
11.1.Одделение за проценка на јавни инвестиции	
Реден број	295
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за проценка на јавни инвестиции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	помага при вршењето на независна проценка на јавните инвестиции
Работни задачи и обврски	– помага при оценување на Образецот за концепт на проект; – помага при координацијата на работата со ресорното министерство во однос на прибирање нови предлози поврзани со проектите за јавни инвестиции (јавни инфраструктурни проекти); – помага во оценувањето на пред-физибилиити/физибилиити студиите од перспектива на фискалното влијание, ризиците и одржливоста и дава мислење за соодветноста на предлог проектот, согласно важечката методологија за проценка на проекти за јавни инвестиции;

	– помага при следење и оценување на подготвеноста на проектната документација за јавните инфраструктурни проекти од аспект на исполнување на условите за финансирање; – помага при изготвување на листа на оценети јавни инфраструктурни проекти која се доставува на усвојување до надлежните органи/тела; – помага при консолидација на конечната приоритетна листа на предлог проекти за јавни инвестиции; – соработува со надлежните министерства и други јавни субјекти во текот на постапката за дефинирање, подготвување, разгледување, оценување, евалуација и начин на одредување на приоритет на проектите за јавни инвестиции; – соработува со домашните и меѓународните институции и развојните партнери; – помага при бодирање на предлог проектите за јавни инвестиции според критериуми за одредување приоритет; – помага при подготовка и ажурирање на методологиите за подготовка и проценка на проекти за јавни инвестиции.
--	---

11.Сектор за управување со јавни инвестиции	
11.2.Одделение за следење на реализацијата на јавните инвестиции	
Реден број	296
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за следење на реализацијата на јавните инвестиции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
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 распределува работите и задачите на вработените во Одделението, дава насоки за нивно извршување и се грижи за работната дисциплина на вработените во одделението; – го контролира водењето на регистар на тековни и завршени јавни инфраструктурни проекти; – врши анализа на извештаи за следење на физичка и финансиска реализација на јавни инфраструктурни проекти; – идентификува и подготвува информација за проектите со значителни отстапувања, врз основа на добиените извештаи; – го координира внесувањето и ажурирањето на податоци за јавни инфраструктурни проекти во базата на податоци (ПМИС); – ја координира соработката со другите сектори, институции и сите останати засегнати страни заради добивање и давање на информации поврзани со јавните инфраструктурни проекти; – подготвува збиен извештај за реализација на портфолиото на јавни инфраструктурни проекти

	– дава стручна поддршка на министерствата и другите јавни субјекти за работи од негова надлежност; – ја координира соработката со домашните и меѓународните институции и развојните партнери; – учествува во спроведување на обуки и работилници за работите од надлежност на одделението.
--	--

11.Сектор за управување со јавни инвестиции	
11.2.Одделение за следење на реализацијата на јавните инвестиции	
Реден број	297
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење на реализацијата на јавните инвестиции во економска инфраструктура
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно ги извршува работите кои се однесуваат на следење на јавните инвестиции во економска инфраструктура.
Работни задачи и обврски	– учествува во водењето на регистар на тековни и завршени јавни инфраструктурни проекти; – самостојно врши анализа на извештаи за следење на физичка и финансиска реализација на јавни инфраструктурни проекти; – идентификува и самостојно подготвува информација за проектите со значителни отстапувања, врз основа на добиените извештаи; – самостојно ги внесува и ажурира податоците за јавните инфраструктурни проекти во базата на податоци (ПИМИС); – учествува во подготовка на збиен извештај за реализација на портфолиото на јавни инфраструктурни проекти; – самостојно дава стручна поддршка на министерствата и другите јавни субјекти за работи од негова надлежност; – соработува со домашните и меѓународните институции и развојните партнери; – учествува во спроведување на обуки и работилници за работите од надлежност на одделението.

11.Сектор за управување со јавни инвестиции	
11.2.Одделение за следење на реализацијата на јавните инвестиции	
Реден број	298
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење на реализацијата на јавните инвестиции во социјална инфраструктура

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно ги извршува работите кои се однесуваат на следење на јавните инвестиции во социјална инфраструктура
Работни задачи и обврски	– учествува во водењето на регистар тековни и завршени јавни инфраструктурни проекти; – самостојно врши анализа на извештаи за следење на физичка и финансиска реализација на јавни инфраструктурни проекти; – идентификува и самостојно подготвува информација за проектите со значителни отстапувања, врз основа на добиените извештаи; – самостојно ги внесува и ажурира податоците за јавните инфраструктурни проекти во базата на податоци (ПМИС); – учествува во подготовка на збиен извештај за реализација на портфолиото на јавните инфраструктурни проекти; – самостојно дава стручна поддршка на министерствата и другите јавни субјекти за работи од негова надлежност; – соработува со домашните и меѓународните институции и развојните партнери; – учествува во спроведување на обуки и работилници за работите од надлежност на одделението.

11.Сектор за управување со јавни инвестиции	
11.2.Одделение за следење на реализацијата на јавните инвестиции	
Реден број	299
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за следење на реализацијата на јавните инвестиции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	врши работи од областа на следење на јавните инфраструктурни проекти
Работни задачи и обврски	– учествува во водењето на регистар на тековни и завршени јавни инфраструктурни проекти; – учествува во анализа на извештаи за следење на физичка и финансиска реализација на јавни инфраструктурни проекти; – идентификува и учествува во подготовка на информации за проектите со значителни отстапувања, врз основа на добиените извештаи; – учествува во внесување и ажурирање на податоците за јавните инфраструктурни проекти во базата на податоци (ПМИС); – учествува во подготовка на збиен извештај за реализација на портфолиото на јавни инфраструктурни проекти;

	– учествува во давање стручна поддршка на министерствата и другите јавни субјекти за работи од негова надлежност; – соработува со домашните и меѓународните институции и развојните партнери; – учествува во спроведување на обуки и работилници за работите од надлежност на одделението.
--	--

11. Сектор за управување со јавни инвестиции	
11.2. Одделение за следење на реализацијата на јавните инвестиции	
Реден број	300
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за следење на реализацијата на јавните инвестиции
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	помага при следењето на јавните инфраструктурни проекти
Работни задачи и обврски	– помага при водењето на регистар на тековни и завршени јавни инфраструктурни проекти; – помага при анализа на извештаи за следење на физичка и финансиска реализација на јавни инфраструктурни проекти; – помага при подготовка на информации за проектите со значителни отстапувања, врз основа на добиените извештаи; – помага при внесување и ажурирање на податоците за јавните инфраструктурни проекти во базата на податоци (ПИМИС); – помага при подготовка на збиен извештај за реализација на портфолиото на јавни инфраструктурни проекти; – помага при давање стручна поддршка на министерствата и другите јавни субјекти за работи од негова надлежност; – соработува со домашните и меѓународните институции и развојните партнери; – помага при спроведување на обуки и работилници за работите од надлежност на одделението.

12. Сектор за централна хармонизација на системот на внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор	
Реден број	301
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор

Назив на работно место	Раководител на Сектор за централна хармонизација на системот на внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Развој на системот на внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор во Република Северна Македонија
Работни задачи и обврски	– ја организира, обединува и насочува работата на Секторот; – одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на Секторот; – непосредно работи на најсложените работи и задачи во Секторот; – ја води тековната преписка и потпишува акти од надлежност на Секторот за кои е овластен од министерот; – ги распоредува работите и задачите на раководителите на Одделенијата во Секторот; – ја дава потребната стручна помош на работниците во изготвувањето на материјалите; – предлага ставови по начелни системски прашања и иницира решавање на одделни прашања во врска со системот на внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор; – учествува во работата на телата на Владата и на Собранието на Република Северна Македонија; – се грижи за работната дисциплина на вработените во Секторот.

12. Сектор за централна хармонизација на системот на внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор	
Реден број	302
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за централна хармонизација на системот на внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Развој на системот на внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор во Република Северна Македонија

Работни задачи и обврски	– му помага на раководителот на секторот во давањето потребна стручна помош на раководителите на Одделенијата во работата при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување; – учествува во подготовка и ажурирање на законската и подзаконската регулатива, како и на методолошките алатки поврзани со јавната внатрешна финансиска контрола; – дава насоки и го координира процесот на изготвување мислења и предлози по прописи/предмети кои се однесуваат на прашања поврзани со системот на внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор; – ги следи прописите, стандардите, прирачниците и упатствата кои се од значење за системот на внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор и неговата практична примена, како и иницира измени на прописите од областа на секторот; – ги следи и проучува теоретските и практичните искуства во земјата и во странство за работите од областа на секторот; – ги координира одделенијата во процесот на подготовка на годишниот извештај за функционирање на системот на внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор; – го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност.
---------------------------------	---

12. Сектор за централна хармонизација на системот на внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор	
12.1. Одделение за хармонизација на внатрешната ревизија	
Реден број	303
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за хармонизација на внатрешната ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Хармонизација на функцијата на внатрешната ревизија кај јавните субјекти
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението; – ги организира и распределува работите и задачите на вработените во Одделението и им дава насоки за нивно извршување и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението; иницира прашања за унапредување на функцијата на внатрешната ревизија кај јавните субјекти;

	– ги следи прописите, прирачниците, упатствата, Меѓународната рамка за професионални практики и другите методолошки алатки кои се од значење за внатрешната ревизија и нивната практична примена и изготвува предлози за донесување на нови или измена на постојните прописи, стандарди, другите методолошки алатки на функцијата на внатрешна ревизија во јавните субјекти, – врши преглед на спроведувањето на законот, подзаконските акти, прирачниците, упатствата, Меѓународната рамка за професионални практики и другите методолошки алатки кои се од значење за внатрешната ревизија кај јавните субјекти и дава предлози унапредување/развој на функцијата на внатрешната ревизија – го координира и следи изготвувањето на збирниот извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија кај субјектите од јавниот сектор и го доставува збирниот извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија кај субјектите од јавниот сектор до раководителот на Сектор; – го координира развојот на функцијата на внатрешната ревизија со министерствата надлежни за реформи на администрацијата и други институции; – го координира и следи воспоставувањето и одржувањето на регистар на единици за внатрешна ревизија, внатрешните ревизори и овластените внатрешни ревизори, – дава мислења, насоки, инструкции за постапување при воспоставување и функционирање на внатрешната ревизија; – координира работилници и обуки на внатрешните ревизори.
--	--

12. Сектор за централна хармонизација на системот на внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор	
12.1. Одделение за хармонизација на внатрешната ревизија	
Реден број	304
Шифра	УПР0101B01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за хармонизација на функцијата на внатрешната ревизија кај јавните субјекти на централната власт
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	Хармонизација на функцијата на внатрешната ревизија кај јавните субјекти на централната власт
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши работите и задачите од делокругот на Одделението;

	– иницира прашања за хармонизирање на системот на внатрешната ревизија во јавните субјекти на централната власт; – самостојно ги следи прописите, прирачниците, упатствата, Меѓународната рамка за професионални практики и другите методолошки алатки кои се од значење за внатрешната ревизија и нивната практична примена и изготвува предлози за донесување на нови или измена на постојните прописи, стандарди, другите методолошки алатки на функцијата на внатрешна ревизија во јавните субјекти на централната власт; – врши преглед на спроведувањето на законот, подзаконските акти, прирачниците, упатствата, Меѓународната рамка за професионални практики и другите методолошки алатки кои се од значење за внатрешната ревизија кај јавните субјекти на централната власт и дава предлози унапредување/развој на функцијата на внатрешната ревизија; – самостојно го изготвува збирниот извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија кај јавните субјекти на централна власт и го доставува до раководителот на Одделението; – самостојно го координира развојот на функцијата на внатрешната ревизија со министерствата надлежни за реформи на администрацијата и други институции; – самостојно го воспоставува и одржува регистар на единици за внатрешна ревизија, внатрешните ревизори, и овластените внатрешни ревизори за јавниот сектор; – самостојно дава мислења, насоки, инструкции за постапување при воспоставување и функционирање на внатрешната ревизија кај јавните субјекти на централната власт ; – самостојно координира работилници и обуки на внатрешните ревизори на јавните субјекти на централната власт.
--	--

12. Сектор за централна хармонизација на системот на внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор	
12.1. Одделение за хармонизација на внатрешната ревизија	
Реден број	305
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за хармонизација на функцијата на внатрешната ревизија во единиците на локалната самоуправа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	Хармонизација на функцијата на внатрешната ревизија во единиците на локалната самоуправа

Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши работите и задачите од делокругот на Одделението; – иницира прашања за хармонизирање на системот на внатрешната ревизија во јавните субјекти на единиците на локалната самоуправа; – самостојно ги следи прописите, прирачниците, упатствата, Меѓународната рамка за професионални практики и другите методолошки алатки кои се од значење за внатрешната ревизија и нивната практична примена и изготвува предлози за донесување на нови или измена на постојните прописи, стандарди, другите методолошки алатки на функцијата на внатрешна ревизија во јавните субјекти на единиците на локалната самоуправа , – врши преглед на спроведувањето на законот, подзаконските акти, прирачниците, упатствата, Меѓународната рамка за професионални практики и другите методолошки алатки кои се од значење за внатрешната ревизија кај јавните субјекти на единиците на локалната самоуправа и дава предлози унапредување/развој на функцијата на внатрешната ревизија – самостојно го изготвува збирниот извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија кај субјектите од јавниот сектор на единиците на локалната самоуправа го доставува до раководителот на Одделението; – самостојно го воспоставува и одржува регистар на единици за внатрешна ревизија, внатрешните ревизори, и овластените внатрешни ревизори за јавниот сектор; – самостојно дава мислења, насоки, инструкции за постапување при воспоставување и функционирање на внатрешната ревизија кај јавните субјекти на единиците на локалната самоуправа; – самостојно координира работилници и обуки на внатрешните ревизори на јавните субјекти на локално ниво.

12. Сектор за централна хармонизација на системот на внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор	
12.1. Одделение за хармонизација на внатрешната ревизија	
Реден број	306
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за развој на функцијата на внатрешната ревизија кај јавните субјекти
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	

Работни цели	Хармонизација на развојот на функцијата на внатрешната ревизија кај јавните субјекти
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши работите и задачите од делокругот на Одделението; – иницира прашања за хармонизирање на развојот на внатрешната ревизија во јавните субјекти – самостојно ги следи прописите, прирачниците, упатствата, Меѓународната рамка за професионални практики и другите методолошки алатки кои се од значење за внатрешната ревизија и нивната практична примена и изготвува предлози за донесување на нови или измена на постојните прописи, стандарди, другите методолошки алатки на функцијата на внатрешната ревизија во јавните субјекти, – врши преглед на спроведувањето на законот, подзаконските акти, прирачниците, упатствата, Меѓународната рамка за професионални практики и другите методолошки алатки кои се од значење за внатрешната ревизија кај јавните субјекти и дава предлози за унапредување/развој на функцијата на внатрешната ревизија – самостојно го изготвува збирниот извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија кај јавните субјекти и го доставува до раководителот на Одделението; – самостојно го координира развојот на функцијата на внатрешната ревизија со министерствата надлежни за реформи на администрацијата и други институции; – самостојно воспоставува и одржување регистар на единици за внатрешна ревизија, внатрешните ревизори, и овластените внатрешни ревизори за јавниот сектор; – самостојно дава мислења, насоки, инструкции за постапување при воспоставување и функционирање на внатрешната ревизија кај јавните субјекти на централната власт; – самостојно дава предлози за работилници и обуки на внатрешните ревизори на јавните субјекти.

12. Сектор за централна хармонизација на системот на внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор	
12.1. Одделение за хармонизација на внатрешната ревизија	
Реден број	307
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за хармонизација на функцијата на внатрешната ревизија во субјектите на централната власт и во единиците на локалната самоуправа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право

Други посебни услови	
Работни цели	Хармонизација на функцијата на внатрешната ревизија во субјектите на централната власт и во единиците на локалната самоуправа
Работни задачи и обврски	– помага при вршење на работите и задачите од делокругот на Одделението; – иницира прашања за хармонизација на системот на внатрешната ревизија во јавниот сектор; – ги следи прописите, стандардите, прирачниците и упатствата кои се од значење за внатрешната ревизија и нивната практична примена; – помага при изготвување предлози за законската, подзаконската регулатива и методологија за работа на внатрешната ревизија и измена на истите; – помага во вршењето преглед на спроведувањето на законот, подзаконските акти, прирачниците, упатствата, Меѓународната рамка за професионални практики и другите методолошки алатки кои се од значење за внатрешната ревизија кај субјектите од јавниот сектор; – помага при координирање на развојот на системот на внатрешната ревизија со министерствата надлежни за реформи на администрацијата и други институции; – помага во воспоставувањето и одржувањето на регистар на единици за внатрешна ревизија, внатрешните ревизори, и овластените внатрешни ревизори за јавниот сектор; – помага при давање мислења, насоки, инструкции за постапување при воспоставување и функционирање на внатрешната ревизија.

12. Сектор за централна хармонизација на системот на внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор	
12.2. Одделение за хармонизација на финансиското управување и контрола	
Реден број	308
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за хармонизација на финансиското управување и контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	Хармонизација на системот за финансиско управување и контрола кај јавните субјекти

Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението; – ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – ги распоредува работите и задачите на работниците во Одделението и им дава насоки за нивно извршување; – ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението што се однесуваат на: изготвување на законската регулатива и методолошки упатства за воспоставување, примена и имплементација на финансиското управување и контрола; – развивање, промовирање и координирање на општата политика на финансиското управување и контрола; – развивање стандарди и давање насоки за контролните активности и управувањето со ризикот; – ги анализира и сумира извештаите и други информации доставени од јавните субјекти за активностите на финансиското управување и контрола; – координира работилници и обуки за финансиското управување и контрола; – врши надзор на спроведувањето на финансиското управување и контрола кај јавните субјекти и дава предлози за преглед на квалитетот на финансиското управување и контрола; – го координира и следи изготвувањето на збирниот извештај за системот за финансиско управување и контрола во јавниот сектор и го доставува збирниот извештај за системот за финансиско управување и контрола во јавниот сектор до раководителот на Сектор.
---------------------------------	---

12. Сектор за централна хармонизација на системот на внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор	
12.2. Одделение за хармонизација на финансиското управување и контрола	
Реден број	309
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за хармонизација на финансиското управување и контрола во јавните субјекти на централната власт
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	Хармонизација на системот за финансиско управување и контрола во јавните субјекти на централната власт

Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши работите и задачите од делокругот на Одделението што се однесуваат на изготвување на законската регулатива и методолошки упатства за воспоставување, примена и имплементација на системот за финансиско управување и контрола; – хармонизирање, промовирање и координирање на општата политика на финансиското управување и контрола; – координирање на работилници и обуки за финансиското управување и контрола; – ги анализира и сумира извештаите и други информации доставени од јавните субјекти за активностите на финансиското управување и контрола; – дава предлози за преглед на квалитетот на финансиското управување и контрола; – врши надзор на спроведувањето на финансиското управување и контрола кај јавните субјекти; – изготвува збиен извештај за системот на јавната внатрешна финансиска контрола кај јавните субјекти; – воспоставува и одржува Регистар на организациони единици за финансиски прашања и раководители на организационите единици за финансиски прашања.
---------------------------------	---

12. Сектор за централна хармонизација на системот на внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор	
12.2. Одделение за хармонизација на финансиското управување и контрола	
Реден број	310
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за хармонизација на финансиското управување и контрола во единиците на локалната самоуправа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	Хармонизација на системот за финансиско управување и контрола во единиците на локалната самоуправа
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши работите и задачите од делокругот на Одделението што се однесуваат на изготвување на законската регулатива и методолошки упатства за воспоставување, примена и имплементација на системот за финансиско управување и контрола; – хармонизирање, промовирање и координирање на општата политика на финансиското управување и контрола; – координирање на работилници и обуки за финансиското

	управување и контрола; – ги анализира и сумира извештаите и други информации доставени од јавните субјекти за активностите на финансиското управување и контрола; – дава предлози за преглед на квалитетот на финансиското управување и контрола; – врши надзор на спроведувањето на финансиското управување и контрола кај јавните субјекти; – изготвува збиен извештај за системот на јавната внатрешна финансиска контрола кај јавните субјекти; – воспоставува и одржува Регистар на организациони единици за финансиски прашања и раководители на организационите единици за финансиски прашања.
--	--

12. Сектор за централна хармонизација на системот на внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор	
12.2. Одделение за хармонизација на финансиското управување и контрола	
Реден број	311
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за развој на финансиското управување и контрола кај јавните субјекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	Хармонизација на развојот на системот за финансиско управување и контрола кај јавните субјекти
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши работите и задачите од делокругот на Одделението што се однесуваат на изготвување на законската регулатива и методолошки упатства за воспоставување, примена и имплементација на системот за финансиско управување и контрола; – развивање, промовирање и координирање на општата политика на финансиското управување и контрола; – координира обуки за финансиското управување и контрола; – ги анализира и сумира извештаите и други информации доставени од јавните субјекти за активностите на финансиското управување и контрола; – дава предлози за преглед на квалитетот на финансиското управување и контрола; – врши надзор на спроведувањето на финансиското управување и контрола кај јавните субјекти; – изготвува збиен извештај за системот на јавната внатрешна

	финансиска контрола кај јавните субјекти; – воспоставува и одржува Регистар на организациони единици за финансиски прашања и раководители на организационите единици за финансиски прашања.
--	--

12. Сектор за централна хармонизација на системот на внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор	
12.2. Одделение за хармонизација на финансиското управување и контрола	
Реден број	312
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за хармонизација на финансиското управување и контрола во јавните субјекти на централната власт и во единиците на локалната самоуправа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	Придонес во зајакнувањето на системот за финансиско управување и контрола кај јавните субјекти
Работни задачи и обврски	– ги врши наједноставните работи и задачи од делокругот на Одделението што се однесуваат на помагање во финансиското управување и контрола кај јавните субјекти; – помага во изготвувањето на предлог законската регулатива и методолошки упатства за воспоставување, примена и имплементација на финансиското управување и контрола; – учествува во развивањето, промовирањето и координирањето на општата политика на финансиското управување и контрола; – помага во координирањето на работилници и обуки за финансиското управување и контрола; – помага при вршењето надзор на спроведувањето на финансиското управување и контрола кај јавните субјекти; – помага во изготвувањето на збиен извештај за системот на јавната внатрешна финансиска контрола кај јавните субјекти; – помага во одржување на воспоставениот Регистар на организациони единици за финансиски прашања и раководители на организационите единици за финансиски прашања.

12. Сектор за централна хармонизација на системот на внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор	
12.3. Одделение за унапредување на квалитетот на финансиското управување и контрола и	

внатрешната ревизија	
Реден број	313
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за унапредување на квалитетот на финансиското управување и контрола и внатрешната ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Унапредување на квалитетот на развојот на системот за финансиското управување и контрола и функцијата на внатрешната ревизија кај јавните субјекти.
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението; – ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување и ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението и им дава насоки за нивно извршување и ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението; – учествува во подготовка на законска, подзаконска регулатива и методолошки упатства за воспоставување, примена и имплементација на финансиското управување и контрола и внатрешната ревизија, дава предлози за донесување на нови или измена на постојните прописи, стандарди, прирачници и упатства за хармонизацијата на системот за финансиското управување и контрола и функцијата на внатрешната ревизија и иницира прашања за унапредување на системот на внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор; – ги следи прописите, стандардите, прирачниците и упатствата кои се од значење за системот на внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор и неговата практична примена и ја следи координацијата на развојот на системот на внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор со министерствата надлежни за реформи на администрацијата и други институции; – учествува во координирање на обуки за раководителите и лицата вклучени во координацијата на развојот на финансиското управување и контрола и функцијата на внатрешната ревизија и дава предлози за организирање на обуки за унапредување на квалитетот на финансиското управување и контрола и внатрешната ревизија кај јавните субјекти; – го организира вршењето на времени прегледи на квалитет на развојот на системот за финансиско управување и контрола и функцијата на внатрешната ревизија, давањето препораки за подобрување на системот на финансиско управување и контрола и внатрешната ревизија и прибира информации за подобрување на методологијата за финансиско управување и

	контрола и внатрешна ревизија, и го координира прибирањето документација и други информации доставени од јавните субјекти, анализата на активностите на системот на финансиско управување и контрола и внатрешната ревизија и подготовката на сумарни резултати во насока на подобрување на квалитетот на системот за финансиско управување и контрола и функцијата на внатрешната ревизија; – го координира и следи изготвувањето на подготовката на Консолидираниот годишен извештај за функционирање на системот на внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор и го доставува до раководителот на Сектор; – го организира и координира процесот на вршење ад-хок ревизии кои ги извршуваат внатрешни ревизори од одделни субјекти од јавниот сектор; – дава насоки за подготовка на мислења до Влада на РСМ, поврзани со извештаите на ДЗР и извештаи на независни ревизорски куќи во насока на истакнување на состојбите констатирани кај јавните субјекти и забрзување на процесот на имплементација на препораките дадени за подобрување системот на внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор. – соработува со домашни и меѓународни организации во насока на унапредување на системот на внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор.
--	--

12. Сектор за централна хармонизација на системот на внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор	
12.3. Одделение за унапредување на квалитетот на финансиското управување и контрола и внатрешната ревизија	
Реден број	314
Шифра	УПР0101B01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за унапредување на квалитетот на развојот на системот за финансиското управување и контрола кај јавните субјекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	Унапредување на квалитетот на развојот на системот за финансиското управување и контрола кај јавните субјекти.
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши работите и задачите од делокругот на Одделението; – ги следи прописите, стандардите, прирачниците и упатствата кои се од значење за системот на внатрешна финансиска

	контрола во јавниот сектор и ја следи координацијата на развојот на системот на внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор со министерствата надлежни за реформи на администрацијата и други институции; – учествува во подготовка на законска, подзаконска регулатива и методолошки упатства за воспоставување, примена и имплементација на финансиското управување и контрола и внатрешната ревизија, дава предлози за донесување на нови или измена на постојните прописи, стандарди, прирачници и упатства за хармонизацијата на системот за финансиското управување и контрола и иницира прашања за унапредување на системот на финансиско управување и контрола; – учествува во координирање на обуки за раководителите и лицата вклучени во координацијата на развојот на финансиското управување и контрола и дава предлози за организирање на обуки за унапредување на квалитетот на системот за финансиското управување и контрола кај јавните субјекти; – врши временски прегледи на квалитетот на развојот на системот за финансиското управување и контрола кај јавните субјекти, дава препораки за подобрување на системот на финансиско управување и контрола и прибира информации за подобрување на методологијата за финансиско управување и контрола; – учествува во подготовката на Консолидираниот годишен извештај за функционирање на системот на внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор; – учествува во организирање и координација на процесот на вршење ад-хок ревизии; – прибира документација и други информации доставени од јавните субјекти, анализира и изготвува сумарни резултати во насока на подобрување на квалитетот на развојот на системот за финансиско управување и контрола; – дава мислења до Влада на РСМ поврзани со извештаите на ДЗР во насока на истакнување на состојбите констатирани кај јавните субјекти и забрзување на процесот на имплементација на препораките дадени за подобрување системот на внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор. – учествува во реализацијата на соработка со домашни и меѓународни организации во насока на унапредување на системот на внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор.
--	--

12. Сектор за централна хармонизација на системот на внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор	
12.3. Одделение за унапредување на квалитетот на финансиското управување и контрола и внатрешната ревизија	
Реден број	315
Шифра	УПР0101B01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за унапредување на квалитетот на функцијата на

	внатрешната ревизија кај јавните субјекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	Унапредување на квалитетот на функцијата на внатрешната ревизија кај јавните субјекти.
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши работите и задачите од делокругот на Одделението; – ги следи прописите, стандардите, прирачниците и упатствата кои се од значење за системот на внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор; – учествува во подготовка на законска, подзаконска регулатива и методолошки упатства за воспоставување, примена и имплементација на финансиското управување и контрола и внатрешната ревизија, дава предлози за донесување на нови или измена на постојните прописи, стандарди, прирачници и упатства за хармонизацијата на функцијата на внатрешната ревизија и иницира прашања за унапредување на функцијата на внатрешна ревизија; – учествува во координирање на обуки за раководителите и лицата вклучени во координацијата на развојот на функцијата на внатрешна ревизија и дава предлози за организирање на обуки за унапредување на квалитетот на функцијата на внатрешната ревизија кај јавните субјекти; – врши временски прегледи на квалитетот на функцијата на внатрешната ревизија кај јавните субјекти, дава препораки за подобрување на функцијата на внатрешната ревизија кај јавните субјекти и прибира информации за подобрување на методологијата за функцијата на внатрешната ревизија кај јавните субјекти; – учествува во подготовката на Консолидираниот годишен извештај за функционирање на системот на внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор; – ја следи координацијата на развојот на системот на внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор со министерствата надлежни за реформи на администрацијата и други институции; – учествува во организирање и координација на процесот на вршење ад-хок ревизии; – прибира документација и други информации доставени од јавните субјекти, анализира и изготвува сумарни резултати во насока на подобрување на квалитетот на функцијата на внатрешната ревизија кај јавните субјекти; – дава мислења до Влада на РСМ поврзани со извештаите на ДЗР во насока на истакнување на состојбите констатирани кај јавните субјекти и забрзување на процесот на имплементација на препораките дадени за подобрување на системот на внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор. – учествува во реализацијата на соработка со домашни и меѓународни организации во насока на унапредување на системот на внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор.

12. Сектор за централна хармонизација на системот на внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор	
12.3. Одделение за унапредување на квалитетот на финансиското управување и контрола и внатрешната ревизија	
Реден број	316
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за унапредување на квалитетот на развојот на системот за финансиското управување и контрола кај јавните субјекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	Унапредување на квалитетот на развојот на системот за финансиското управување и контрола кај јавните субјекти
Работни задачи и обврски	– ги врши наједноставните работи и задачи од делокругот на Одделението; – ги следи прописите, стандардите, прирачниците и упатствата кои се од значење за системот на внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор; – учествува во подготовка на законска, подзаконска регулатива и методолошки упатства за воспоставување, примена и имплементација на финансиското управување и контрола и внатрешната ревизија и иницира прашања за унапредување на системот за финансиско управување и контрола; – учествува во координирање на обуки за раководителите и лицата вклучени во координацијата на развојот на системот на финансиско управување и контрола; – помага при вршење на времени прегледи на квалитетот на развојот на системот за финансиско управување и контрола, прибира информации за развојот на системот за финансиско управување и контрола и помага при прибирање документација и други информации доставени од јавните субјекти, анализирање и изготвување на сумарни резултати; – помага при подготовката на Консолидираниот годишен извештај за функционирање на системот на внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор; – помага при организирање и координација на процесот на вршење ад-хок ревизии; – помага во реализацијата на соработка со домашни и меѓународни организации во насока на унапредување на системот на внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор;

	– учествува во подготовка на мислења и давање на препораки за подобрување на квалитет на развојот на системот за финансиско управување и контрола, кои произлегуваат од работењето на Одделението; – води евиденции за потребите на Одделението.
--	---

12. Сектор за централна хармонизација на системот на внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор	
12.3. Одделение за унапредување на квалитетот на финансиското управување и контрола и внатрешната ревизија	
Реден број	317
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за унапредување на квалитетот на функцијата на внатрешната ревизија кај јавните субјекти.
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	Унапредување на квалитетот на функцијата на внатрешната ревизија кај јавните субјекти
Работни задачи и обврски	– ги врши наједноставните работи и задачи од делокругот на Одделението – ги следи прописите, стандардите, прирачниците и упатствата кои се од значење за системот на внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор; – учествува во подготовка на законска, подзаконска регулатива и методолошки упатства за воспоставување, примена и имплементација на финансиското управување и контрола и внатрешната ревизија и иницира прашања за унапредување на функцијата на внатрешната ревизија кај јавните субјекти; – учествува во координирање на обуки за раководителите и лицата вклучени во координацијата на развојот на функцијата на внатрешната ревизија кај јавните субјекти; – помага при вршење на временски прегледи на квалитетот на функцијата на внатрешната ревизија кај јавните субјекти, прибира информации за развојот на функцијата на внатрешната ревизија кај јавните субјекти и помага при прибирање документација и други информации доставени од јавните субјекти, анализирање и изготвување на сумарни резултати; – помага при подготовката на Консолидираниот годишен извештај за функционирање на системот на внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор; – помага при организирање и координација на процесот на вршење ад-хок ревизии;

	– помага во реализацијата на соработка со домашни и меѓународни организации во насока на унапредување на системот на внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор; – учествува во подготовка на мислења и давање на препораки за подобрување на квалитет на развојот на системот за финансиско управување и контрола, кои произлегуваат од работењето на Одделението; – води евиденции за потребите на Одделението.
--	--

13.Сектор Кабинет на министерот	
Реден број	318
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор Кабинет на министерот
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	општествени науки – право, економија и бизнис или медиуми и комуникации
Други посебни услови	
Работни цели	раководи со секторот, ја организира, обединува и насочува работата на секторот
Работни задачи и обврски	– одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на секторот; – работи на најсложените работи и задачи во секторот; – ја води тековната преписка и ги потпишува актите од делокругот на секторот за кои е овластен од министерот; – ги распоредува работите и задачите на помошниците раководители и раководителите на одделенијата во секторот; – ја дава потребната стручна помош на вработените во изготвувањето на материјалите; – предлага ставови по начелни системски прашања и иницира решавање на одделни прашања; – се грижи за работната дисциплина на вработените во секторот; – ги извршува работите и задачите што се однесуваат на организацијата на работата на Колегиумот кој го свикува министерот и/или државниот секретар и ги закажува и подготвува седниците на Колегиумот; – ја прима и ја разгледува поштата доставена до секторот, реферира и упатува на обработка до соодветните организациони единици на министерството.

13.Сектор Кабинет на министерот
--

Реден број	319
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор Кабинет на министерот за координација на работните процеси во министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Сектор
Вид на образование	општествени науки – право, економија и бизнис или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	поддршка на работата на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар и координација на организационите единици во рамките на МФ и комуникација со другите органи
Работни задачи и обврски	– му помага на раководителот на сектор во организирање, обединување и насочување на работата на Секторот; – одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работи поврзани со Владата на РСМ и нејзините работни тела, Собранието на РСМ и другите државни органи; – комуницира со Влада на РСМ и нејзините работни тела, Собрание и другите државни органи; – му помага на раководителот на секторот во врска со распоредувањето на работите и задачите поврзани со Владата на РСМ и нејзините работни тела, Собрание на РСМ и другите државни органи; – ги извршува работите и задачите што се однесуваат на организацијата на работата на Стручниот колегиум; – координира и проверува дописи од делокругот на секторот до Владата на РСМ и нејзините работни тела, Собрание на РСМ и другите државни органи; – го координира приемот на предмети за потпис кај министерот, заменик на министерот и државниот секретар, како и материјали кои се подготвени од страна на органите во состав на министерството и постапувањето по евентуалните забелешки, насоки или корекции дадени од министерот и/или овластените потписници; – се грижи за распределба на пошта и предметите до соодветниот сектор или орган во состав на министерството по потпишувањето од страна на министерот, заменик на министерот и државниот секретар; – ја дава потребната стручна помош на вработените во изготвувањето на материјалите.

13. Сектор Кабинет на министерот

Реден број	320
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор Кабинет на министерот за односи со јавност и протокол
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Сектор
Вид на образование	општествени науки – право, економија и бизнис или медиуми и комуникации
Други посебни услов	
Работни цели	координација на работите поврзани со односи со јавност и протокол
Работни задачи и обврски	– му помага на раководителот на сектор во организирање, обединување и насочување на работата на Секторот; – одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работи поврзани со односи со јавност и протокол; – му помага на раководителот на секторот во врска со распоредувањето на работите и задачите поврзани со односи со јавност и протокол; – му помага на раководителот за навремено следење, обезбедување и проверка на материјали поврзани со односи со јавност и протокол; – ја дава потребната стручна помош на вработените во изготвувањето на материјалите; – учествува во работата на Стручниот колегиум.

13.Сектор Кабинет на министерот	
13.1.Одделение за поддршка на работата на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар	
Реден број	321
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за поддршка на работата на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	раководи со одделението во насока на поддршка на работата на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар
Работни задачи и обврски	– самостојно раководи со Одделението, 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 вработените во Одделението и им дава насоки за нивно извршување; – се грижи за приемот и распределба на предмети за потпис кај министерот, заменик на министерот и државниот секретар, како и материјали кои се подготвени од страна на органите во состав на министерството. – се грижи за евиденцијата на предмети за потпис кај министерот, заменик на министерот и државниот секретар; – се грижи за распределба на пошта и предметите до соодветниот сектор или орган во состав на министерството по потпишувањето од страна на министерот, заменик на министерот и државниот секретар; – се грижи за постапувањето по евентуалните забелешки, насоки или корекции дадени од министерот, заменик на министерот, државниот секретар и лицата овластени од министерот за финансии за проверка на предметите кои се доставуваат на потпис во Кабинетот на министерот за финансии; – се грижи за уредна примена на процедури на работните состаноци на министерот.

13.Сектор Кабинет на министерот	
13.1. Одделение за поддршка на работата на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар	
Реден број	322
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за организациони работи и следење на секторите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршува активности поврзани со Одделението за поддршка на работата на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар
Работни задачи и обврски	– самостојно ги извршува работите и задачите од делокругот на Одделението; – самостојно ја води преписката на министерот со надлежните органи и меѓународни финансиски институции по насока на раководителот на одделението и/или раководителот на сектор; – самостојно врши детална проверка на материјалите што се доставуваат на потпис и на увид кај министерот, заменикот на министерот и државниот секретар; – реферира во врска со доставените предмети за потпишување; – ги прима, подредува и води евиденција за материјалите што ги доставуваат организационите единици на потпис и на увид на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар; – врши распределба на предметите до соодветниот сектор или орган во состав на министерството по потпишувањето од страна на министерот, заменик на министерот и државниот секретар; – ги прима, распоредува и постапува по добиени барања за номинирање на лица од Министерството за финансии за учество на обуки, семинари, работилници, работни групи, работни средби и сл.

13.Сектор Кабинет на министерот	
13.1 Одделение за поддршка на работата на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар	
Реден број	323
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за организациони работи и интерна

	комуникација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право или економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на активности поврзани со доменот на работата на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар
Работни задачи и обврски	– учествува во средување на документите и материјалите што се однесуваат на министерот и реферира во врска со доставените документи за потпишување; – води потсетник за работите и задачите што се однесуваат на Стручниот колегиум, организирањето на состаноци и приеми кај министерот, заменикот на министерот и државниот секретар; – ги прима, подредува и води евиденција за материјалите што ги доставуваат организационите единици на потпис и на увид на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар; – учествува во распределбата на предметите до соодветниот сектор или орган во состав на министерството по потпишувањето од страна на министерот, заменик на министерот и државниот секретар; – ги прима, распоредува и постапува по добиени барања за номинирање на лица од Министерството за финансии за учество на обуки, семинари, работилници, работни групи, работни средби и сл; – ги прима, распоредува и постапува по добиени барања за номинирање на лица од Министерството за финансии за учество на обуки, семинари, работилници, работни групи, работни средби и сл.

13. Сектор Кабинет на министерот	
13.2. Одделение за поддршка на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар	
Реден број	324
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за работи непосредно поврзани со министерот, заменикот на министерот и државниот секретар
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис, право или политички науки

Други посебни услови	
Работни цели	ги извршува работите и задачите за организациона поддршка на одделението
Работни задачи и обврски	– извршување на работите и задачите што се однесуваат на материјалите кои организационите единици ги доставуваат до секторот; – врши детална проверка на материјалите што се доставуваат на потпис и на увид до секторот и реферира во врска со доставените предмети за потпишување; – ги прима, подредува и води евиденција за материјалите што ги доставуваат организационите единици на потпис и на увид; – ја прима, распоредува и води евиденција за поштата; – води потсетник од состаноци, подготвува предлог дописи од делокругот на надлежност на одделението.

13.Сектор Кабинет на министерот	
13.1. Одделение за поддршка на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар	
Реден број	325
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за работи непосредно поврзани со министерот, заменик министерот и државниот секретар
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	помага во извршување на работи поврзани со работата на одделението поврзани со министерот, заменикот на министерот и државниот секретар
Работни задачи и обврски	– помага во извршување на работите и задачите што се однесуваат на материјалите кои организационите единици ги доставуваат до секторот; – помага во вршење детална проверка на материјалите што се доставуваат на потпис и на увид; – помага во реферирање на доставените предмети за потпишување; – ги прима, подредува и води евиденција за материјалите што ги доставуваат организационите единици на потпис и на увид до секторот; – ја прима, распоредува и води евиденција за поштата на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар; – подготвува предлог дописи по насока на раководителот на одделението од делокругот на секторот; – води потсетник од состаноци, подготвува предлог дописи од

	делокругот на секторот.
--	-------------------------

13.Сектор Кабинет на министерот	
13.1. Одделение за поддршка на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар	
Реден број	326
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за поддршка на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	помага во извршување на работи поврзани со работата на Одделението поврзани со министерот и државниот секретар
Работни задачи и обврски	– самостојно закажува состаноци и средби на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар; – помага во реферирање на доставените предмети за потпишување; – ги прима и подредува предметите кои се доставуваат на потпис до министерот, заменикот на министерот и државниот секретар; – води евиденција за материјалите што ги доставуваат организационите единици на потпис и на увид до сектор Кабинет; – ја прима, распоредува и води евиденција за поштата; – постапува по добиени барања за номинирање на лица од Министерството за финансии за учество на обуки, семинари, работилници, работни групи, работни средби и сл. – води потсетник од состаноци.

13.Сектор Кабинет на министерот	
13.2 Одделение за координација на организационите единици во рамките на министерството и комуникација со другите органи	
Реден број	327
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за координација на организационите единици во рамките на министерството за финансии и комуникација со другите органи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	раководи со одделението, ја координира и контролира работата во одделението
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, 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 вработените во Одделението и им дава насоки за нивно извршување; – се грижи за навремено следење и го контролира подготвувањето на материјалите за седници на Владата на РСМ и работните тела на Владата и Собранието на РСМ; – реферира во врска со материјалите за седници на Владата на РСМ и работните тела на Владата и Собранието на РСМ; – комуникација и соработува со секторите во рамките на министерството и другите органи на државната управа.

13.Сектор Кабинет на министерот	
13.2 Одделение за координација на организационите единици во рамките на министерството и комуникација со другите органи	
Реден број	328
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на седниците на Владата на РСМ, Собранието на РСМ и надлежните владини и собраниски работни тела
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно ги врши работите и задачите поврзани со седниците на Владата и Собранието на РСМ и нивните работни тела
Работни задачи и обврски	– самостојно ги извршува работите и задачите од надлежност на Одделението; – самостојно ги извршува работите и задачите што се однесуваат на примањето на материјалите за и од седниците на Владата на РСМ и на нејзините тела; – самостојно ги распоредува до организационите единици и ги прибира изготвените мислења и ставови по материјалите за седница на Владата и Комисиите на Владата на РСМ; – се грижи за навремено умножување и доставување во пропишана форма на материјалите за седниците на Владата и Собранието на РСМ и нивните работни тела; – самостојно ја следи реализацијата на заклучоци од седниците на Владата и Комисиите.

13.Сектор Кабинет на министерот	
13.2 Одделение за координација на организационите единици во рамките на министерството и комуникација со другите органи	
Реден број	329
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за подготовка на седниците на Владата на РСМ, Собранието на РСМ и надлежните владини и собраниски работни тела
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	учествува во вршење на работите и задачите поврзани со седниците на Владата и Собранието на РСМ и нивните работни тела
Работни задачи и обврски	– учествува во извршувањето на работите и задачите од надлежност на Одделението; – учествува во извршувањето на работите и задачите што се однесуваат на подготовка на материјалите за седниците на Владата и Собранието и надлежните работни тела;

	– ги распоредува до организационите единици и ги прибира изготвените мислења и ставови по материјалите за седниците на Владата на РСМ, Собранието на РСМ и надлежните владини и собраниски работни тела; – се грижи за навремено умножување и доставување во пропишана форма на материјалите за седниците на Владата на РСМ, Собранието на РСМ и надлежните владини и собраниски работни тела; – води евиденција за реализацијата на заклучоците од седниците на Владата и Комисиите.
--	---

13.Сектор Кабинет на министерот	
13.2 Одделение за координација на организационите единици во рамките на министерството и комуникација со другите органи	
Реден број	330
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	ВЗ
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за подготовка на седниците на Владата на РСМ, Собранието на РСМ и надлежните владини и собраниски работни тела
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис, право или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	врши работи и задачи поврзани со седниците на Владата и Собранието на РСМ и нивните работни тела
Работни задачи и обврски	– извршува работи и задачи од надлежност на Одделението; – извршува работи и задачи што се однесуваат на подготовка на материјалите за седниците на Владата и Собранието и надлежните работни тела; – врши распоредување до организационите единици и ги прибира изготвените мислења и ставови по материјалите за седниците на Владата на РСМ, Собранието на РСМ и надлежните владини и собраниски работни тела; – се грижи за навремено умножување и доставување во пропишана форма на материјалите за седниците на Владата на РСМ, Собранието на РСМ и надлежните владини и собраниски работни тела; – води евиденција за реализацијата на заклучоците од седниците на Владата и Комисиите.

13.Сектор Кабинет на министерот
--

13.2 Одделение за координација на организационите единици во рамките на министерството и комуникација со другите органи	
Реден број	331
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за работи поврзани со органите на државната власт
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис, право или други општествени науки (одбрана и мир)
Други посебни услови	
Работни цели	помага во вршење на работите и задачите поврзани со седниците на Владата и Собранието на РСМ и нивните работни тела
Работни задачи и обврски	– помага во извршувањето на работите и задачите од надлежност на Одделението; – помага во извршувањето на работите и задачите што се однесуваат на подготовка на материјалите за седниците на Владата и Собранието и надлежните работни тела; – помага во распоредување на материјалите до организационите единици и ги прибира изготвените мислења и ставови по материјалите за седниците на Владата на РСМ, Собранието на РСМ и надлежните владини и собраниски работни тела; – се грижи за навремено умножување и доставување во пропишана форма на материјалите за седниците на Владата на РСМ, Собранието на РСМ и надлежните владини и собраниски работни тела; – помага во водење на евиденција за реализацијата на заклучоците од седниците на Владата и Комисиите.

13.Сектор Кабинет на министерот	
13.2 Одделение за координација на организационите единици во рамките на министерството и комуникација со другите органи	
Реден број	332
Шифра	УПР0101Г03000
Ниво	Г3
Звање	Виш референт

Назив на работно место	Виш референт за координација и комуникација со други државни органи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	учествува во процесот на координација и комуникација со други државни органи
Работни задачи и обврски	– извршува работи и задачи од надлежност на Одделението, под упатства и надзор на раководителот на Одделението; – извршува работи и задачи што се однесуваат на примањето на материјалите за и од Владата на РСМ, Собранието на РСМ и надлежните владини и собраниски работни тела, органите во состав, како и другите државни органи; – распоредува мислењата до организационите единици; – го придружува министерот на состаноци, работилници и средби, – одговорен е за навремено доставување во пропишана форма на материјалите за седниците на Владата на РСМ.

13.Сектор Кабинет на министерот	
13.2 Одделение за координација на организационите единици во рамките на министерството и комуникација со другите органи	
Реден број	333
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за техничка подготовка на седниците на Владата на РСМ, Собранието на РСМ и надлежните владини и собраниски работни тела
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	вишо/средно образование

Други посебни услови	
Работни цели	помага во подготовка на седницата на Владата на РСМ, Собранието на РСМ и надлежните владини и собраниски работни тела.
Работни задачи и обврски	– помага во извршувањето на наједноставните работи и задачи од надлежност на Одделението, под упатства и надзор на раководителот на Одделението; – помага во извршувањето на работите и задачите што се однесуваат на примањето на материјалите за и од на Владата на РСМ, Собранието на РСМ и надлежните владини и собраниски работни тела; – помага при распоредување на мислењата до организационите единици; – ги прибира изготвените мислења и ставови по материјалите за седница на Владата на РСМ, Собранието на РСМ и надлежните владини и собраниски работни тела; – се грижи за навремено умножување и доставување во пропишана форма на материјалите за седниците на Владата на РСМ.

13.Сектор Кабинет на министерот	
13.3. Одделение за односи со јавност и протокол	
Реден број	334
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за односи со јавност и протокол
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис, политички науки или медиуми и комуникации
Други посебни услови	
Работни цели	раководи со активностите поврзани со одделението за односи со јавност и протокол
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението и им дава насоки за нивно извршување; – планира и организира активности поврзани со настани од јавен и затворен карактер; – комуникаира и соработува со другите државни органи, предлага комуникациски алатки и канали кои ќе придонесат за унапредување на процесот на комуникација;

	– комуницира со медиуми на дневна основа, односно се грижи за активности поврзани со доставени барања за изјави, интервјуа, прашања; – се грижи за обезбедување материјали од сектори за конкретната проблематика, средување во форма потребна за медиумите, нивно испраќање до медиумот во потребниот рок, по нивно одобрување од страна на раководителот на сектор/министерот; – организира активности поврзани со покани на министер на настани, конференции, форуми проследено со обезбедување фото и видео материјал; – координира прикачување на материјали и ажурирање на веб страната на Министерството, како и на социјални медиуми; – координира целокупна подготовка на министерот за службени патувања, настани, билатерални средби, во и надвор од земјата; – организира и закажува состаноци и приеми на министерот во државата и во странство.
--	--

13. Сектор Кабинет на министерот	
13.3. Одделение за односи со јавност и протокол	
Реден број	335
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за протоколарни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно ги врши работите и задачите поврзани со протоколот
Работни задачи и обврски	– самостојно организира прием на делегации од земјата и странство; – самостојно планира и организира активности поврзани со настани од јавен и затворен карактер; – самостојно врши подготовка и учествува во целокупната организација на сите активности поврзани со јавните настапи на министерот во земјата и странство; – самостојно организира и закажува состаноци и приеми кај министерот; – самостојно ја врши целокупната организација на службени патувања на министерот во земјата и странство и комуницира со соодветните државни органи; – самостојно подготвува патен налог и барање за иготвување на решение за службен пат/резервација на авиобилети за патувањето/ВИП услуги на аеродромот; – прави пречек на странски делегации (официјални посети, билатерални средби, мешовити комитети и комисии).

--	--

13.Сектор Кабинет на министерот	
13.3. Одделение за односи со јавност и протокол	
Реден број	336
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за односи со јавност
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право или економија и бизнис или медиуми и комуникации
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно ги врши работите и задачите поврзани со односи со јавноста
Работни задачи и обврски	– самостојно врши подготовки за активности поврзани со настани од јавен и затворен карактер по насока на раководителот; – комуникација и соработува со другите државни органи; – комуницира со медиуми на дневна основа, односно се грижи за активности поврзани со доставени барања за изјави, интервјуа, прашања; се грижи за обезбедување материјали од сектори за конкретната проблематика, средување во форма потребна за медиумите, нивно испраќање до медиумот во потребниот рок, по нивно одобрување од страна на раководителот на сектор/министерот; – самостојно организира активности поврзани со покани на министер на настани, конференции, форуми, прес-конференции во организација на Министерството и брифинзи за медиуми на одредена тема од надлежност на Министерството проследено со обезбедување фото и видео материјал; – самостојно подготвува соопштенија и обезбедува фотографии од одржани прес-конференции или друг вид на состанок во Министерството и нивно прикачување на веб-страната на Министерството; – самостојно се грижи за ажурирање на веб страната на Министерството како и на социјални медиуми; – обезбедува секојдневен преглед на информации објавени во медиуми и портали поврзани со активност на Министерството; – интерна комуникација со секторите на дневна основа за циркулирање на активностите што се во надлежност на Министерството, а со кои би можела да биде засегната пошироката јавност.

13.Сектор Кабинет на министерот	
13.3. Одделение за односи со јавност и протокол	
Реден број	337
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за економски финансиски форум и односи со јавност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право или економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	учествува во извршување на активности поврзани со односи со јавност и активностите поврзани со економски и финансиски форум
Работни задачи и обврски	– учествува во подготовки за активности поврзани со настани од јавен и затворен карактер по насока на раководителот; – комуницира и соработува со другите државни органи; – комуницира со медиуми на дневна основа, односно се грижи за активности поврзани со доставени барања за изјави, интервјуа, прашања; – се грижи за обезбедување материјали од сектори за конкретната проблематика, средување во форма потребна за медиумите, нивно испраќање до медиумот во потребниот рок, по нивно одобрување од страна на раководителот на сектор/министерот; – учествува во организирање на активности поврзани со покани на министер на настани, конференции, форуми, прес-конференции во организација на Министерството и брифинзи за медиуми на одредена тема од надлежност на Министерството проследено со обезбедување фото и видео материјал; – учествува во Организација на Годишна конференција на Скопскиот економски и финансиски форум (СЕФФ) како и други активности (конференции, дебати, трибини, тркалезни маси, собири и др.) во врска со форумот; – учествува во подготвување предлог соопштенија одржани прес-конференции или друг вид на состанок во Министерството и ги прикачува на веб-страната на Министерството; – се грижи за ажурирање веб страната на Министерството како и на социјални медиуми; – обезбедува секојдневен преглед на информации објавени во медиуми и портали поврзани со активност на Министерството; – учествува во интерната комуникација со секторите на дневна основа за циркулирање на активностите што се во надлежност на Министерството, а со кои би можела да биде засегната пошироката јавност.

13.Сектор Кабинет на министерот	
13.3. Одделение за односи со јавност и протокол	
Реден број	338
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за протоколарни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право или економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	помага во вршењето на работите и задачите поврзани со протоколот
Работни задачи и обврски	– помага во организација на службени патувања на министерот; – помага во организација на прием на делегации од земјата и странство; – помага во планирање и организирање на активности поврзани со настани од јавен и затворен карактер во и надвор од земјата; – помага во целокупната организација на службени патувања на министерот во земјата и странство и комуницира со соодветните државни органи; – помага во организирање и закажување на состаноци и приеми кај министерот; – помага во целокупната организација на службени патувања на министерот во земјата и странство; – подготовка на патен налог и барање за изготвување на решение за службен пат/резервација на авиобилети за патувањето/ВИП услуги на аеродромот.

14.Сектор за правни работи	
Реден број	339
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	општествени науки - право

Други посебни услови	
Работни цели	организирање, обединување и раководење со активностите кои се во надлежност на секторот
Работни задачи и обврски	– ја организира, насочува и кординира работата на Секторот; – врши контрола и надзор над извршувањето на работите; – ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата во Секторот; – дава стручна помош, совети и врши менторство на останатите административни службеници во Секторот; – ги оценува раководните административни службеници од непосредно пониско ниво, а по потреба и на други административни службеници во Секторот и учествува во оценување на други административни службеници во Министерството и во други институции; – подготвува предлог план за работа на Секторот; – се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на Секторот; – ја води тековната преписка и потпишува акти од делокругот на Секторот за кои е овластен од министерот; – предлага ставови по начелни системски прашања и иницира решавање на одделни прашања; – учествува во работата на работните тела на Владата и на Собранието на Република Македонија, кога за тоа е овластен од министерот.

14.Сектор за правни работи	
Реден број	340
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за набавки и реализација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	го заменува и му помага на раководителот на Секторот во организирање, обединување и раководење со активностите кои се во надлежност на секторот
Работни задачи и обврски	– му помага на раководителот на Секторот во давањето потребна стручна помош на раководителите на Одделенијата во работата при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување; – изготвува мислења и предлози по прописи;

	– врши стручна обработка на прашањата од значење за уредување на односите со законите и други прописи; – соработува со други раководни административни службеници од Министерството; – предлага ставови по начелни системски прашања во врска со проблемите од делокругот на Секторот и иницира нивно решавање; – подготвува одговори на пратенички прашања; – го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост за работа или отсуственост врз основа на овластување од министерот.
--	---

14.Сектор за правни работи	
Реден број	341
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор за нормативно правни работи, судски постапки, слободен пристап на информации од јавен карактер и заштита на личните податоци
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	Го заменува и му помага на раководителот на Секторот во организирање и раководење со активностите кои се во надлежност на одделенијата во рамките на секторот
Работни задачи и обврски	-му помага на раководителот на Секторот во давањето потребна стручна помош на раководителите на Одделенијата во работата при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување; -врши стручна обработка на прашањата од значење за уредување на односите со законите и други прописи од надлежност на Одделението за нормативно правни работи и судски постапки и слободен пристап на информации од јавен карактер и заштита на личните податоци; -соработува со други раководни административни службеници од Министерството; -предлага ставови по начелни системски прашања во врска со проблемите од делокругот на Секторот и иницира нивно решавање; -подготвува одговори на пратенички прашања;

	-го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост за работа или отсуственост врз основа на овластување од министерот.
--	---

14. Сектор за правни работи	
11.1 Одделение за нормативно правни работи и судски постапки	
Реден број	342
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
СЗвање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за нормативно-правни работи и судски постапки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	Положен правосуден
Работни цели	раководи со Одделението и ги организира и координира работите во Одделението
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, 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 вработените во Одделението, и им дава насоки за нивно извршување; – врши непосредна контрола над извршувањето на работите и задачите од страна на вработените во одделението; – дава мислења по иницијативи за уставност на закони и автентични толкувања на закони, подзаконски акти и колективни договори се грижи за обезбедување на нормативно-правна поддршка при изготвување на закони и подзаконски акти од надлежност на секторите во министерството и актите на органите во состав на министерството за кои министерот за финансии дава согласност; – изготвува информации и извештаи од областа на Одделението; – соработува со надлежното државно правобранителство во однос на поведените судски постапки од граѓанската област;

14. Сектор за правни работи	
14.1 Одделение за нормативно правни работи и судски постапки	
Реден број	343

Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за нормативно-правни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделение за нормативно правни работи, и судски постапки
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи;
Работни задачи и обврски	– самостојно ги извршува најсложено стручните работи и задачи кои се вршат во одделението; – самостојно извршува анализи на закони, подзаконски акти и други прописи од надлежност на одделението; – самостојно изготвува мислења по информации и иницијативи за уставност доставени од работните тела на Владата на РСМ; – самостојно изготвува извештаи од делокругот на Одделението што се однесуваат на нормативно правните работи; – самостојно ги изготвува решенијата за овластување за потпишување на акти и денарски и девизни сметки; – самостојно ги изготвува актите за формирање на работни групи, комисии и други тела формирани од министерството; – самостојно изготвува акти за ракување со службени печати и штембили од надлежност на министерството; – ги координира и спроведува работите од надлежност на Министерството 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 Министерството; – изготвува годишен Извештај за работите од надлежност на Министерството за воспоставување на еднакви можности на жените и мажите. – врши истражувања за потребите на одделението.

14. Сектор за правни работи	
14.2. Одделение за нормативно правни работи и судски постапки	
Реден број	344
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за постапување во судски спорови

Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки – право
Други посебни услови	положен правосуден испит
Работни цели	Самостојно изготвување на акти за постапување во судски спорови
Работни задачи и обврски	– самостојно изготвува иницијативи за поведување на судски постапки, изготвува тужби и одговори на тужби, изготвува жалби и одговори на жалби и вонредни правни лекови; – самостојно ги извршува работите и задачите што се однесуваат на комплетирање на предметите во врска со: заведени судски спорови во кои како странка се јавува Министерството за финансии или постапки чиј предмет е од делокругот на надлежност на Министерството за финансии, освен во судските постапки од надлежност на Секторот за управување со средства, како и управните постапки и постапките по управни спорови од надлежност на организационите единици во министерството и Управата за имотно правни работи; – ги следи и ги применува прописите од надлежност на Одделението; – дава предлози и мислења по однос на предметите кои се однесуваат на жалбени постапки и судски спорови; – соработува со Државното правобранителство на Република Северна Македонија; – присуствува на судски расправи кога тоа е неопходно.

14. Сектор за правни работи	
14.2. Одделение за нормативно правни работи и судски постапки	
Реден број	345
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за постапување во судски спорови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите од делокругот на Одделението што се однесуваат на постапување во судски спорови
Работни задачи и обврски	– Учествува во изготвување на иницијативи за поведување на судски постапки, врши изготвување тужби и одговори на тужби, врши изготвување жалби и одговори на жалби и

	вонредни правни лекови; – ги врши работите и задачите што се однесуваат на комплетирање на предметите во врска со: заведени судски спорови во кои како странка се јавува Министерството за финансии или постапки чиј предмет е од делокругот на надлежност на Министерството за финансии, освен во судските постапки од надлежност на Секторот за управување со средства , како и управните постапки и постапките по управни спорови од надлежност на организационите единици во министерството и Управата за имотно правни работи – ги следи и ги применува прописите од надлежност на Одделението; – дава предлози и мислења по однос на предметите кои се однесуваат на жалбени постапки и судски спорови; – соработува со Државното правобранителство на Република Северна Македонија; – присуствува на судски расправи кога тоа е неопходно.
--	--

14. Сектор за правни работи	
14.1. Одделение за нормативно правни работи и судски постапки	
Реден број	346
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за нормативно правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите од делокругот на Одделението што се однесуваат на нормативно правните работи
Работни задачи и обврски	– учествува во анализи на закони, подзаконски акти и други прописи од надлежност на одделението; – учествува во изготвување мислења по информации и иницијативи за уставност доставени од работните тела на Владата на РСМ; – учествува во изготвување извештаи од делокругот на Одделението што се однесуваат на нормативно правните работи; – учествува во изготвување на решенијата за овластување за потпишување на акти и денарски и девизни сметки; – учествува изготвување актите за формирање на работни групи, комисии и други тела формирани од министерството; – учествува во изготвување акти за ракување со службени печати и штембили од надлежност на министерството; – учествува во изготвување на мислења по информации и

	иницијативи за уставност доставени од работните тела на Владата на РСМ; – учествува во изготвување на извештаи од делокругот на Одделението што се однесуваат на нормативно правните работи; – учествува во истражувања за потребите на одделението.
--	---

14. Сектор за правни работи	
14.2. Одделение за нормативно правни работи и судски постапки	
Реден број	347
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за постапување во судски спорови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува во изготвување акти поврзани со административни работи
Работни задачи и обврски	– Учествува во изготвување на иницијативи за поведување на судски постапки, врши изготвување тужби и одговори на тужби, врши изготвување жалби и одговори на жалби и вонредни правни лекови; – Учествува во извршување на работите и задачите што се однесуваат на комплетирање на предметите во врска со: заведени судски спорови во кои како странка се јавува Министерството за финансии или постапки чиј предмет е од делокругот на надлежност на Министерството за финансии, освен во судските постапки од надлежност на Секторот за управување со средства, како и управните постапки и постапките по управни спорови од надлежност на организационите единици во министерството и Управата за имотно правни работи – ги следи и ги применува прописите од надлежност на Одделението; – учествува во давање предлози и мислења по однос на предметите кои се однесуваат на судски спорови; – соработува со Државното правобранителство на Република Северна Македонија;

14. Сектор за правни работи

14.1. Одделение за нормативно правни работи и судски постапки	
Реден број	348
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за нормативно правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работите од делокруг на одделението и самостојно извршување на наједноставни рутински работи и задачи
Работни задачи и обврски	– Ги врши наједноставните работни задачи врз основа на конкретни насоки и упатства од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на работи со помала сложеност и за кои не постои потреба од самостојност во анализирање и истражување во работи од надлежност на одделението; – помага во изготвување на анализи на закони, подзаконски акти и други прописи од надлежност на одделението; – помага во изготвување на мислења по информации и иницијативи за уставност доставени од работните тела на Владата на РСМ; – помага во изготвување мислења по информации и иницијативи за уставност доставени од работните тела на Владата на РСМ; – помага во изготвување извештаи од делокругот на Одделението што се однесуваат на нормативно правните работи; – помага во изготвување решенија за овластување за потпишување на акти и денарски и девизни сметки; – помага во изготвување на актите за формирање на работни групи, комисии и други тела формирани од министерството; – помага во изготвување акти за ракување со службени печати и штембили од надлежност на министерството; – помага во вршење на истражувања и прибирање на податоци за потребите на одделението.

14. Сектор за правни работи	
14.2. Одделение за нормативно правни работи и судски постапки	
Реден број	349
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за судски постапки

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	помага при вршењето на работите и задачите од делокругот на Одделението што се однесуваат на судските постапки
Работни задачи и обврски	– помага во извршување на работите и задачите што се однесуваат на комплетирање на предметите во врска со: заведени судски спорови во кои како странка се јавува Министерството за финансии или постапки чиј предмет е од делокругот на надлежност на Министерството за финансии, освен во судските постапки од надлежност на Секторот за управување со средства , како и управните постапки и постапките по управни спорови од надлежност на организационите единици во министерството и Управата за имотно правни работи; – помага во изготвување на пропратни акти во врска со предметите од надлежност на одделението; – помага во изготвување на иницијативи за поведување на судски постапки, изготвување тужби и одговори на тужби, изготвување жалби и одговори на жалби и вонредни правни лекови; – ги следи и ги применува прописите од надлежност на Одделението; – соработува со останатите организациони единици за прибирање на податоци од значење на текот на постапките.

14. Сектор за правни работи	
14.3 Одделение за слободен пристап до информации од јавен карактер и заштита на личните податоци	
Реден број	350
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за слободен пристап до информации од јавен карактер и заштита на личните податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и се грижи за нивното навремено,

	законито квалитетно извршување; – изготвува информации и извештаи од областа на Одделението; – овозможува барателите да го остварат општествени науки - правото на слободен пристап до информации од јавен карактер; – го координира процесот на изготвување на процедури, политики и правила за заштита на личните податоци; – ја следи усогласеноста со законот и подзаконските акти кои се однесуваат на обработката на личните податоци, како и со интерните прописи за заштита на личните податоци; – ги организира, насочува и координира постапувањата по барањата на субјектите на личните податоци; – ги организира и координира работите од областа на заштитата на личните податоци со организационите единици во министерството.
--	--

14. Сектор за правни работи	
14.3. Одделение за слободен пристап до информации од јавен карактер и заштита на личните податоци	
Реден број	351
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за постапување по барања за слободен пристап до информации од јавен карактер
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки – право или други општествени науки - одбрана и мир
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно ги врши најсложените стручно-административни и нормативно-правни работи и задачи од областа на слободниот пристап до информации од јавен карактер
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши работите и задачите од делокругот на одделението што се однесуваат на изготвување на листа на информации од јавен карактер, нејзино ажурирање и доставување до Агенцијата за заштита на општествени науки - правото за слободен пристап до информации од јавен карактер и нејзино објавување на начин достапен до јавноста; – овозможува на барателите да го остварат општествени науки - правото на слободен пристап до информации од јавен карактер; – води и ажурира посебна евиденција за примените и одговорени барања за информации од јавен карактер; – самостојно постапува по примени барања и изготвување на решенија по барањата за слободен пристап до информации од јавен карактер; – самостојно го изготвува годишниот извештај за постапување по барањата за слободен пристап до информации од јавен

	карактер и истиот го објавува на веб страницата на министерството.
--	--

14. Сектор за правни работи	
14.3. Одделение за слободен пристап до информации од јавен карактер и заштита на личните податоци	
Реден број	352
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за заштита на личните податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно ги врши најсложените стручно-административни и нормативно-правни работи и задачи од областа на заштита на личните податоци
Работни задачи и обврски	– самостојно изработува интерни прописи за заштита на личните податоци и документацијата за техничките и организациони мерки за обезбедување на тајност и заштита на обработката на личните податоци; – самостојно ја следи усогласеноста со законот и подзаконските акти кои се однесуваат на обработката на личните податоци, како и со интерните прописи за заштита на личните податоци, – самостојно соработува со организационите единици за прашања од областа на заштитата на личните податоци; – постапува по барањата на субјектите на личните податоци при остварување на нивните права; – врши примена на технички и организациски мерки за заштита на личните податоци во соработка со Секторот за ИТ технологија и дигитализација; – предлага и спроведува обука на вработените поврзана со заштитата на личните податоци.

14. Сектор за правни работи	
14.3. Одделение за слободен пристап до информации од јавен карактер и заштита на личните податоци	
Реден број	353
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2

Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за постапување по барања за слободен пристап до информации од јавен карактер
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	врши стручно-административни и нормативно-правни работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на слободниот пристап до информации од јавен карактер
Работни задачи и обврски	– врши работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на изготвување на листа на информации од јавен карактер, нејзино ажурирање и доставување до Агенцијата за заштита на општествени науки - правото за слободен пристап до информации од јавен карактер и нејзино објавување на начин достапен до јавноста; – овозможува на барателите да го остварат општествени науки - правото на слободен пристап до информации од јавен карактер; – учествува во водењето и ажурирањето на посебната евиденција за примените и одговорени барања за информации од јавен карактер,; – постапува по примени барања и изготвување на решенија по барањата за слободен пристап до информации од јавен карактер; – учествува во изготвување на годишниот извештај за постапување по барањата за слободен пристап до информации од јавен карактер и истиот го објавува на веб страницата на министерството.

14. Сектор за правни работи	
14.3 Одделение за слободен пристап до информации од јавен карактер и заштита на личните податоци	
Реден број	354
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за заштита на личните податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни стручно-административни и нормативно-правни работи и задачи од областа на заштита на

	личните податоци
Работни задачи и обврски	– помага при изработување на интерни прописи за заштита на личните податоци и документацијата за техничките и организациони мерки за обезбедување на тајност и заштита на обработката на личните податоци; – помага при следење на усогласеноста со законот и подзаконските акти кои се однесуваат на обработката на личните податоци, како и со интерните прописи за заштита на личните податоци; – соработува со организационите единици за прашања од областа на заштитата на личните податоци; – помага во постапувањето по барањата на субјектите на личните податоци при остварување на нивните права; – помага при примена на технички и организациски мерки за заштита на личните податоци во соработка со Секторот за ИТ технологија и дигитализација; – помага при спроведување на обука на вработените поврзана со заштитата на личните податоци.

14. Сектор за правни работи	
14.4 Одделение за набавки	
Реден број	355
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	положен испит за јавни набавки
Работни цели	раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во врска со јавните набавки
Работни задачи и обврски	– раководи со одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и се грижи за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – ги следи и применува законите, подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки ; – ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението; – контролира процедури за вршењето на набавките во Министерството; – ги следи и согледува потребите од набавки во Министерството со органите во негов состав и подрачните одделенија;

	– ги координира активностите и учествува во изготвувањето на годишниот план за јавните набавки и се грижи за неговата реализација; – се грижи за работната дисциплина.
--	---

14. Сектор за правни работи	
14.4. Одделение за набавки	
Реден број	356
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за јавни набавки
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	положен испит за јавни набавки
Работни цели	самостојно ги врши работите и задачите од областа на јавните набавки
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши најсложените работи и задачи што се однесуваат на изготвувањето на акти и договори од областа на јавните набавки; – ги следи и применува законите, подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки ; – учествува во изготвувањето на годишниот план за јавните набавки; – врши набавки од мала вредност; – објавува огласи и учествува во изработката на тендерски документации; – дава инструкции и стручни совети на комисиите за јавните набавки; – изготвува договори и анекс на договорите за јавните набавки; – ги ажурира и објавува податоците согласно со Законот за јавните набавки кои се доставуваат на ЕСЈН; – се грижи за навремено објавување на податоците за јавните набавки на ВЕБ страницата на Министерството – спроведува набавки под вредносните прагови утврдени со Законот за јавните набавки.

14. Сектор за правни работи	
14.4. Одделение за набавки	

Реден број	357
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за преведување на документи од областа на јавните набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	хуманистички науки - јазици и книжевност
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно ги врши работите и задачите што се однесуваат на преведување на документи од областа на јавните набавки од македонски на англиски јазик и од англиски на македонски јазик
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши работите и задачите што се однесуваат на преведување на документи од областа на јавните набавки од македонски на англиски јазик и од англиски на македонски јазик; – преведува анализи, информации и други материјали за комисиите за јавните набавки; – ги преведува писмата и другата кореспонденција со странките во јавните набавки; – врши преведување на дописи и кореспонденција од делокругот на работата на одделението; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи; – се грижи за навремено објавување на податоците за јавните набавки на ВЕБ страницата на Министерството; – спроведува набавки под вредносните прагови утврдени со Законот за јавните набавки.

14. Сектор за правни работи	
14.4. Одделение за набавки	
Реден број	358
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	положен испит за јавни набавки

Работни цели	ги врши посложените работи во Одделението што се однесуваат на јавните набавки
Работни задачи и обврски	– ги врши посложените работи во Одделението што се однесуваат на јавните набавки на Министерството за финансии; – ги следи и применува законите, подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки ; – учествува во изготвувањето на акти и договори од областа на јавните набавки; – врши работи што се однесуваат на обработката на податоците добиени од организационите единици на Министерството за потребите од набавки и други потреби; – објавува огласи и учествува во изработката на тендерски документации; – дава инструкции и стручни совети на комисиите за јавните набавки; – учествува во изготвувањето на договори за јавните набавки ги средува и комплетира досиејата за јавните набавки; – се грижи за навремено објавување на податоците за јавните набавки на ВЕБ страницата на Министерството.

14. Сектор за правни работи	
14.4. Одделение за набавки	
Реден број	359
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши подготвителните работи за изготвувањето на актите од областа на јавните набавки
Работни задачи и обврски	– помага при изготвувањето на акти за јавни набавки и договори за јавни набавки; – ги врши подготвителните работи за изготвувањето на актите од областа на Одделението; – врши обработка на податоците добиени од организационите облици на Министерството за потребите од набавки; – води евиденции за јавните набавки на Министерството по видови на постапки и по видови на работи, стоки и услуги; – помага во изготвувањето на огласи за јавни набавки и во изготвувањето на тендерски документации; и – помага при комплетирањето на досиејата за јавните набавки;

	– се грижи за навремено објавување на податоците за јавните набавки на ВЕБ страницата на Министерството.
--	--

14. Сектор за правни работи	
14.5 Одделение за реализација	
Реден број	360
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за реализација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во врска со одделението
Работни задачи и обврски	– ги следи и применува законите, подзаконските акти и други прописи од областа на работите кои се во надлежност на Одделението; – ги контролира најсложените акти од областа на Одделението; – се грижи и е одговорен за навремено, законито и квалитетно извршување на работите во Одделението; – се грижи за следење и реализација на договорите за јавни набавки, како и за договорите на кои не им претходи постапка за јавна набавка; – врши контрола на објавени известувања на реализирани договори во ЕСЈН.

14. Сектор за правни работи	
14.5. Одделение за реализација	
Реден број	361
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за реализација
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно ги врши работите и задачите што се однесуваат на Одделението
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши најсложените работи и задачи што се однесуваат на изготвувањето на акти кои се однесуваат на следење на реализација на договорите за јавни набавки; – самостојно ги врши најсложените работи и задачи што се однесуваат на изготвувањето на акти кои се однесуваат на следење на реализација договорите на кои не им претходи постапка за јавна набавка; – самостојно изготвува акти, мислења и сл; – самостојно изготвува порачки во согласност со договорите за јавни набавки, како и со договорите на кои не им претходи постапка за јавна набавка; – самостојно изготвува инструкции во врска со реализација на договорите за јавни набавки, како и на договорите на кои не им претходи постапка на јавна набавка; – самостојно објавува известувања на реализирани договори во ЕСЈН и – води евиденции на договори за јавни набавки, како и на договори на кои не им претходи постапка за јавна набавка.

14. Сектор за правни работи	
14.5. Одделение за реализација	
Реден број	362
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за реализација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши посложените работи во Одделението
Работни задачи и обврски	– ги врши посложените работи во Одделението; – ги следи и применува законите, подзаконските акти и други прописи од областа на Одделението; – учествува во изготвувањето на акти од Одделението; – врши работи и задачи што се однесуваат на изготвувањето на акти за реализација на договорите за јавни набавки; – врши работи и задачи што се однесуваат на изготвувањето на акти за реализација на договорите на кои не им претходи постапка за јавна набавка;

	– објавува известувања на реализирани договори во ЕСЈН и – води евиденции на договорите за јавни набавки, како и на договори на кои не им претходи постапка за јавна набавка.
--	--

14. Сектор за правни работи	
14.5 Одделение за реализација	
Реден број	363
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за реализација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	врши работи за изготвувањето на актите од областа на одделението
Работни задачи и обврски	– ги врши подготвителните работи за изготвувањето на актите од областа на Одделението; – врши обработка на податоците добиени од организационите облици на Министерството за потребите од набавки; – учествува во изработка на инструкции; – учествува во изработка на мислења, акти и сл.; – објавува известувања на реализирани договори во ЕСЈН и – води евиденции во Одделението;

14. Сектор за правни работи	
14.5 Одделение за реализација	
Реден број	364
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за реализација
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши наједноставните работи за изготвувањето на актите од областа на одделението
Работни задачи и обврски	– ги врши подготвителните работи за изготвувањето на актите од областа на Одделението; – врши обработка на податоците добиени од организационите облици на Министерството за потребите од набавки; – помага во изготвување на мислење, акти и сл; – помага во изготвување на инструкции; – води евиденции во Одделението и – помага во објавување на известувања на реализирани договори во ЕСЈН.

15.Сектор за општи работи	
Реден број	365
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	организирање, обединување и раководење со активностите кои се во надлежност на секторот
Работни задачи и обврски	– ја организира, обединува и насочува работата на Секторот; – одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на Секторот; – непосредно работи на најсложените работи и задачи во Секторот; – ја води тековната преписка и потпишува акти од делокругот на Секторот за кои е овластен од министерот; – ги распоредува работите и задачите на раководителите на Одделенијата во Секторот; – ја дава потребната стручна помош на работниците во изготвувањето на материјалите; – предлага ставови по начелни системски прашања и иницира решавање на одделни прашања; – го координира процесот на воведување на стандардите и инструментите за управување со квалитетот во

	Министерството; – учествува во работата на телата на Владата и на Собранието на Република Северна Македонија;
--	--

15.Сектор за општи работи	
Реден број	366
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за општи работи, административно-техничка поддршка и одржување на имотот на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	му помага на раководителот на Секторот во давањето потребна стручна помош на раководителите на Одделенијата во работата при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување
Работни задачи и обврски	– му помага на раководителот на Секторот во давањето потребна стручна помош на раководителите на Одделенијата во работата при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување; – предлага ставови по начелни системски прашања во врска со проблемите од делокругот на Секторот и иницира нивно решавање; – се грижи за непречено извршување на општите работи во Министерството; – ги контролира изготвените мислења и акти од делокругот на секторот; – учествува во процесот на воведување на стандардите и инструментите за управување со квалитетот во Министерството; – го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост за работа или отсуственост врз основа на овластување од министерот.

15.Сектор за општи работи	
Реден број	367

Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за преведување, јазична редакција и лекторирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	хуманистички науки и уметности - јазични и литература
Други посебни услови	
Работни цели	му помага на раководителот на Секторот во давањето потребна стручна помош на раководителите на Одделенијата во работата при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување
Работни задачи и обврски	– му помага на раководителот на Секторот во давањето потребна стручна помош на раководителите на Одделенијата во работата при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување; – предлага ставови по начелни системски прашања во врска со проблемите од делокругот на Секторот и иницира нивно решавање; – се грижи за непречено извршување на сите активности во врска со процесот на преведување, јазична редакција и лекторирање во Министерството; – ги контролира изготвените мислења и акти од делокругот на секторот; – учествува во процесот на воведување на стандардите и инструментите за управување со квалитетот во Министерството; – го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост за работа или отсуственост врз основа на овластување од министерот.

15.Сектор за општи работи	
15.1.Одделение за административно-техничка поддршка	
Реден број	368
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за административно-техничка поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор

Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во врска со Одделението
Работни задачи и обврски	– ги следи и применува законите, подзаконските акти и други прописи од областа на работите кои се во надлежност на Одделението; – ги контролира најсложените акти од областа на Одделението: одлуки, решенија, правилници, мислења, информации, инструкции и др.; – го следи правото на користење на мобилен телефон и за ограничување на сметките и изготвувањето на акти што произлегуваат од Одлуката; – го контролира изготвувањето на акти за користењето и одржувањето на објектите за одмор; – го контролира издавањето и користењето на објектите за одмор; – изготвува процедури за работењето во одделението; – се грижи и е одговорен за навремено, законито и квалитетно извршување на работите во Одделението; – самостојно се грижи за опремата и инвентарот на Министерството и согледува работен простор и изнаоѓа можности за негово обезбедување.

15. Сектор за општи работи	
15.1. Одделение за административно-техничка поддршка	
Реден број	369
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за административно-техничка поддршка
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис, воспитание и образование или право
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно ги врши најсложените работи и задачи што се однесуваат на Одделението
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши најсложените работи и задачи што се однесуваат на изготвувањето на акти и други прописи од областа на работите кои се во надлежност на Одделението;; – ги следи актите и други прописи со кои се регулирани надлежностите на Службата за општи и заеднички работи и учествува во изготвувањето на актите кои ги регулираат меѓусебните односи;

	– самостојно изготвува мислења, информации, одлуки, решенија, договори и инструкции; – самостојно изготвува акти за користењето и одржувањето на објектите за одмор и се грижи за нивното одржување, издавањето и користењето на објектите за одмор; – самостојно изготвува акти за користење и одржување на службените возила на Министерството за финансии; – самостојно ја следи Одлуката за право на користење на мобилен телефон и за ограничување на сметките и изготвувањето на акти што произлегуваат од Одлуката; – самостојно ја изготвува преписката до Службата за општи и заеднички работи во врска со работите и услугите што таа ги обезбедува за потребите на Министерството; – согледува работни простории и изнаоѓа можности за негово обезбедување; – во соработка со Секторот за финансиски прашања врши прием и проверка на канцелариски потрошен материјал; – прием, евиденција и издавање на средства за хигиена.
--	---

15.Сектор за општи работи	
15.1.Одделение за административно-техничка поддршка	
Реден број	370
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за административно-техничка поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	врши посложени работи и задачи што се однесуваат на делокругот на работа на одделението
Работни задачи и обврски	– врши работи и задачи што се однесуваат на изготвувањето на акти и други прописи од областа на работите кои се во надлежност на Одделението; – учествува во изготвувањето мислења, информации, одлуки, решенија и инструкции од областа на Одделението; – учествува во изготвувањето на акти за користењето и одржувањето на објектите за одмор и се грижи за новното одржување, издавањето и користењето на објектите за одмор; – учествува во изготвувањето акти за користење и одржување на службените возила на Министерството за финансии; – ја следи Одлуката за право на користење на мобилен телефон и за ограничување на сметките и изготвувањето на акти што произлегуваат од Одлуката; – учествува во изготвувањето на преписките со Службата за општи и заеднички работи во врска со работите и услугите што

	таа ги обезбедува за потребите на Министерството; и – изготвува потврди, обрасци и др. акти од областа на одделението; – во соработка со Секторот за финансиски прашања врши прием и проверка на канцелариски потрошен материјал; – прием, евиденција и издавање на средства за хигиена
--	--

15.Сектор за општи работи	
15.1.Одделение за административно-техничка поддршка	
Реден број	371
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административно-техничка поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши наједноставните работи за изготвувањето на актите од областа на одделението
Работни задачи и обврски	– помага во подготвителните работи за изготвувањето на актите од областа на Одделението; – изготвува во изработка на акти за користењето и одржувањето на објектите за одмор и се грижи за нивното одржување, издавањето и користењето на објектите за одмор; – изготвува во изработка на акти за користење и одржување на службените возила на Министерството за финансии; – изготвува во следењето на Одлуката за право на користење на мобилен телефон и за ограничување на сметките и изготвувањето на акти што произлегуваат од Одлуката; – изготвува преписки до Службата за општи и заеднички работи во врска со работите и услугите што таа ги обезбедува за потребите на Министерството; – во соработка со Секторот за финансиски прашања врши прием и проверка на канцелариски потрошен материјал; – прием, евиденција и издавање на средства за хигиена.

15. Сектор за општи работи	
15.1.Одделение за административно-техничка поддршка	
Реден број	372
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт

Назив на работно место	Самостоен референт за административно-техничка поддршка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Извршува работи во врска со тековното работење на одделението
Работни задачи и обврски	– самостојно изготвува поедноставни акти од областа на одделението; – самостојно ги спроведува актите од делокругот на одделението; – води евиденција за активности од областа на одделението; – самостојно изготвува преписки со Службата за општи и заеднички работи во врска со работите и услугите што таа ги обезбедува за потребите на Министерството; – врши распоредување по корисници-задолжувања и раздолжувања на движни ствари; – ги чува клучевите од магацинските простории што располага Министерството за финансии каде што се сместени движните ствари; – води евиденција на движните ствари кои се внесуват и кои се изнесуваат од магацин; – во соработка со Секторот за финансиски прашања врши прием и проверка на канцелариски потрошен материјал; – прием, евиденција и издавање на средства за хигиена.

15.Сектор за општи работи	
15.1.Одделение за административно-техничка поддршка	
Реден број	373
Шифра	УПР0405А03004
Ниво	/
Звање	Работник
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	се грижи за одржување на хигиената во просториите со ограничен пристап во министерството

Работни задачи и обврски	– одржува хигиена во просториите за кои е дозволен пристап само за одредени вработени во министерството за финансии; – се грижи за соодветно распоредување на средствата за хигиена; – се грижи за одржување на хигиена на специфичниот инвентар и опрема во министерството; – води евиденција на потрошувачката на средства за хигиена; – го информира раководителот на одделението за вонредни потреби за одржување на хигиена на одредени простории и опрема во министерството.
---------------------------------	--

15.Сектор за општи работи	
15.1. Одделение за административно-техничка поддршка	
Реден број	374
Шифра	УПР0403А02001
Ниво	/
Звање	Работник
Назив на работно место	Возач II
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	возачки испит Б категорија
Работни цели	Вози службено возило и координира работата на возачите кои работат во министерството
Работни задачи и обврски	– ја координира работата на возачите; – вози службено возило и се грижи за неговото одржување и техничката исправност; – врши превоз на функционерите, раководните вработени и на другите вработени за службени потреби; – води евиденција за поминатата километража и за потрошеното гориво; – се грижи за редовно сервисирање на возилото со кое е задолжен; – ги координира возачите за навремена достава на итни пратки во градот и др

15.Сектор за општи работи	
15.1. Одделение за административно-техничка поддршка	
Реден број	375
Шифра	УПР0403А03001
Ниво	/

Звање	Работник
Назив на работно место	Возач
Број на извршители	6
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	возачки испит Б категорија
Работни цели	вози службено возило и се грижи за неговото одржување и техничката исправност;
Работни задачи и обврски	– вози службено возило и се грижи за неговото одржување и техничката исправност; – врши превоз на функционерите, раководните вработени и на другите вработени за службени потреби; – води евиденција за поминатата километража и за потрошеното гориво; – се грижи за редовно сервисирање на возилото со кое е задолжен; – носи и други возила по налог на главниот возач во овластените сервиси заради сервисирање или одржување; и – врши достава на итни пратки во градот.

15.Сектор за општи работи	
15.1. Одделение за административно-техничка поддршка	
Реден број	376
Шифра	УПР0405А02005
Ниво	/
Звање	Работник
Назив на работно место	Работник на приемен пулт (пријавница)
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	врши евиденција и прием на странките кои доаѓаат во Министерството за финансии
Работни задачи и обврски	– врши евиденција на сите странки во Министерството за финансии; – врши контрола на влезот и излезот на странки преку триподите; – ги информира организационите единици за пристигнатите странки; – ги упатува пристигнатите странки до соодветната организациона единица; – го контролира и евидентира користењето на електронски картички за движење на странките – се грижи за редот на движење на пристигнатите странки.

15.Сектор за општи работи	
15.2. Одделение за преведување, јазична редакција и лекторирање	
Реден број	377
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за преведување, јазична редакција и лекторирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	хуманистички науки - јазичи и книжевност
Други посебни услови	
Работни цели	раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, 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 вработените во Одделението и им дава насоки за нивното извршување; – врши консекутивно преведување во разговори и преговори со делегации; – врши симултано преведување во разговори и преговори со делегации; – врши преведување на закони и подзаконски текстови и други пишани материјали, превод на писмата и другата кореспонденција со странство и на одговорите на нив; – јазична редакција и лекторирање на службени материјали и врши други работи во врска со преведување, јазична редакција и лекторирање.

15.Сектор за општи работи	
15.2.Одделение за преведување, јазична редакција и лекторирање	
Реден број	378
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за јазична редакција
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	хуманистички науки - јазици и книжевност (книжевност)
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно ги извршува работите што се однесуваат на јазичната редакција
Работни задачи и обврски	– самостојно ги извршува работите кои се однесуваат на јазичната редакција на законските текстови, анализи и информации и други материјали што се изготвуваат во Министерството; – самостојно ги извршува работите кои се однесуваат на јазична редакција на материјалите што се подготвуваат за седниците на Владата и на Собранието на Република Северна Македонија; – самостојно ги извршува работите кои се однесуваат на јазична редакција на материјали што се доставуваат до други органи, организации и установи; – самостојно ги извршува работите кои се однесуваат на конечна редакција на законските и подзаконските текстови за објавување во "Службен весник на Република Северна Македонија; – самостојно врши јазична редакција на публикации, билтени и друга стручна литература што ја издава Министерството; – самостојно врши јазична редакција на материјалите што се подготвуваат во рамки на министерството, а се за интерна употреба.

15.Сектор за општи работи	
15.2.Одделение за преведување, јазична редакција и лекторирање	
Реден број	379
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник - преведувач од македонски на англиски јазик и обратно
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	хуманистички науки - јазици и книжевност
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно врши писмен, консекутивен и симултан превод од македонски на англиски јазик и од англиски на македонски јазик
Работни задачи и обврски	– самостојно врши консекутивно и симултано преведување од македонски на англиски јазик на разговорите при престој на странски делегации и поединци во Република Северна Македонија и на делегации и поединци од Република Северна Македонија во странство за работи од делокругот на работата

	на Министерството; – самостојно врши консукутивно и симултано преведување од англиски на македонски јазик на разговорите при престој на странски делегации и поединци во Република Северна Македонија и на делегации и поединци од Република Северна Македонија во странство за работи од делокругот на работата на Министерството; – самостојно врши преведување на пишани материјали; – самостојно спроведува работи и задачи од делокруг на одделението, а по упатство на раководителот на одделението; – самостојно ги преведува писмата и другата кореспонденција со странство.
--	--

15.Сектор за општи работи	
15.3.Одделение за преведување, јазична редакција и лекторирање	
Реден број	380
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за јазична редакција на текстови преведени од албански на македонски јазик и обратно
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	хуманистички науки - јазици и книжевност
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно ги извршува работите што се однесуваат на јазичната редакција на текстови преведени од албански на македонски јазик и обратно
Работни задачи и обврски	– самостојно ги извршува работите кои што се однесуваат на јазичната редакција на законските текстови, анализи и информации и други материјали што се изготвуваат во Министерството, а кои се преведуваат од македонски на албански јазик и обратно; – самостојно ги извршува работите кои што се однесуваат на јазична редакција на материјалите што се подготвуваат за седниците на Владата и на Собранието на Република Северна Македонија, а кои се преведуваат од македонски на албански јазик и обратно; – самостојно ги извршува работите кои што се однесуваат на јазична редакција на материјали што се доставуваат до други органи, организации и установи, а кои се преведуваат од македонски на албански јазик и обратно; – самостојно ги извршува работите кои што се однесуваат на конечна редакција на законските и подзаконските текстови за објавување во "Службен весник на Република Северна Македонија, а кои се преведуваат од македонски на албански

	јазик и обратно; – врши јазична редакција на публикации, билтени и друга стручна литература што ја издава Министерството, а кои се преведуваат од македонски на албански јазик и обратно; – врши јазична редакција на материјалите што се подготвуваат во рамки на Министерството, а кои се преведуваат од македонски на албански јазик и обратно и истите се за интерна употреба; – извршува работни задачи кои се однесуваат на делокругот на работа на Одделението согласно насоките на раководителот на Одделението.
--	---

15.Сектор за општи работи	
15.3.Одделение за преведување, јазична редакција и лекторирање	
Реден број	381
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник - преведувач од македонски на албански јазик и обратно
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	хуманистички науки - јазици и книжевност
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно врши превод од македонски на албански јазик и од албански на македонски јазик
Работни задачи и обврски	– самостојно врши превод од македонски на албански јазик и обратно на разговори при престој на странски делегаци и припадници на албанската заедница во Република Северна Македонија, поточно во Министерството за работи од делокругот на работата на Министерството; при прием на странки-припадници на албанската заедница во Република Северна Македонија за работи од делокругот на работата на Министерството; – самостојно врши преведување на пишани материјали од македонски на албански јазик и обратно; – самостојно спроведува работи и задачи од делокруг на одделението, а по упатство на раководителот на Одделението; – самостојно ги преведува писмата и другата кореспонденција со странство од македонски на албански јазик и од албански на македонски јазик. – извршува работни задачи кои се однесуваат на делокругот на работа на Одделението согласно насоките на раководителот на Одделението.

15.Сектор за општи работи

15.3. Одделение за преведување, јазична редакција и лекторирање	
Реден број	382
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за административно – оперативна поддршка при подготовка на документи за превод од македонски на албански јазик и обратно
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки – воспитание и образование
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на административно – оперативни работи во насока на преведување на материјали од македонски на албански јазик и обратно за потребите на организационите единици во министерството
Работни задачи и обврски	– самостојно спроведува административно – оперативни работи во врска со преведување на материјали од македонски на албански јазик и обратно; – самостојно спроведува работи и задачи од делокруг на одделението, а по упатство на раководителот на Одделението; – самостојно врши преведување на пишани материјали од македонски на албански јазик и обратно; – самостојно подготвува и подредува документи кои преведени треба да се објават на веб страницата; – самостојно врши оперативни работи во насока на преведување на материјали за брошури, статии и друг промотивен материјал.

15.Сектор за општи работи	
15.2.Одделение за преведување, јазична редакција и лекторирање	
Реден број	383
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник – преведувач од македонски на англиски јазик и обратно
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	хуманистички науки - јазици и книжевност

Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите во врска со писмен, консекутивен и симултан превод од македонски на англиски јазик и од англиски на македонски јазик
Работни задачи и обврски	– врши консекутивно и симултано преведување од македонски на англиски јазик на разговорите при престој на странски делегации и поединци во Република Северна Македонија и на делегации и поединци од Република Северна Македонија во странство за работи од делокругот на работата на Министерството; – врши консекутивно и симултано преведување од англиски на македонски јазик на разговорите при престој на странски делегации и поединци во Република Северна Македонија и на делегации и поединци од Република Северна Македонија во странство за работи од делокругот на работата на Министерството; – врши преведување на поедноставни пишани материјали; – врши спроведување на работи и задачи од делокруг на одделението, а по упатство на раководителот на одделението; – врши превод на писмата и другата кореспонденција со странство.

15.Сектор за општи работи	
15.3.Одделение за преведување, јазична редакција и лекторирање	
Реден број	384
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник - преведувач од македонски на албански јазик и обратно
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	хуманистички науки - јазици и книжевност
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите во врска со превод од македонски на албански јазик и обратно
Работни задачи и обврски	– врши преведување од македонски на албански јазик и обратно на разговори при престој на странски делегации и припадници на албанската заедница во Република Северна Македонија, поточно во Министерството за работи од делокругот на работата на Министерството; – врши прием на странки-припадници на албанската заедница во Република Северна Македонија за работи од делокругот на работата на Министерството;

	– врши преводедување на пишани материјали од македонски на албански јазик и обратно; – врши преведување на писмата и претставките кои до Министерството ги доставиле припадниците на албанската заедница во Република Северна Македонија и во кои тие бараат одговор на албански јазик; – извршува работни задачи кои се однесуваат на делокругот на работа на Одделението согласно насоките на раководителот на Одделението.
--	---

15.Сектор за општи работи	
15.2.Одделение за преведување, јазична редакција и лекторирање	
Реден број	385
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник – преведувач од македонски на англиски јазик и обратно
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	хуманистички науки - јазици и книжевност
Други посебни услови	
Работни цели	помага при вршењето на писмен, консекутивен и симултан превод од македонски на англиски јазик и од англиски на македонски јазик
Работни задачи и обврски	– помага при вршењето на консекутивно и симултано преведување од македонски на англиски јазик на разговорите при престој на странски делегации и поединци во Република Северна Македонија и на делегации и поединци од Република Македонија во странство за работи од делокругот на работата на Министерството; – помага при вршењето на консекутивно и симултано преведување од англиски на македонски јазик на разговорите при престој на странски делегации и поединци во Република Северна Македонија и на делегации и поединци од Република Северна Македонија во странство за работи од делокругот на работата на Министерството; – врши преведување на поедноставни пишани материјали; – помага во спроведување на рутински работи и задачи од делокруг на одделението, а по упатство на раководителот на одделението; – ги преведува писмата и другата кореспонденција со странство.

15.Сектор за општи работи	
15.3.Одделение за преведување, јазична редакција	
Реден број	386
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник - преведувач од македонски на албански јазик и обратно
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	хуманистички науки - јазици и книжевност
Други посебни услови	
Работни цели	помага при преведување од македонски на албански јазик и обратно
Работни задачи и обврски	– помага при превод од македонски на албански јазик и обратно на разговори при престој на странски делегаци и припадници на албанската заедница во Република Северна Македонија, поточно во Министерството за работи од делокругот на работата на Министерството; при прием на странки-припадници на албанската заедница во Република Северна Македонија за работи од делокругот на работата на Министерството; – помага при вршење на преведување на пишани материјали од македонски на албански јазик и обратно; – помага при преведување на писмата и претставките кои до Министерството ги доставиле припадниците на албанската заедница во Република Северна Македонија и во кои тие бараат одговор на албански јазик; – извршува работни задачи кои се однесуваат на делокругот на работа на одделението согласно насоките на раководителот на одделението; – помага во спроведување на рутински работи и задачи од делокруг на Одделението, а по упатство на раководителот на Одделението.

15.Сектор за општи работи	
15.4.Одделение за следење, контрола и одржување на имотот на Министерството за финансии	
Реден број	387
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение

Назив на работно место	Раководител на Одделение за следење, контрола и одржување на имотот на Министерството за финансии
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	инженерство и технологија – електротехника, електроника и информациско инженерство или машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во врска со следење, контрола и одржување на имотот односно движен и недвижен освен возниот парк на Министерството за финансии
Работни задачи и обврски	– раководи со одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – ги распоредува работите и задачите на извршителите во одделението и им дава насоки за нивно извршување; – го следи, организира и контролира функционирањето и одржувањето на објектите на Министерството и на движниот имот на Министерството; – го организира отстранувањето на настанати дефекти на техниката и опремата која е поставена во објектите на Министерството и контактира со економските оператори кои се избрани за одржување на истите; – го организира и контролира функционирањето на системот за управување со зградата – БМС (building management system); – врши контрола на сите податоци кои ги обезбедува системот, прави анализа на истите и ги разгледува можностите за евентуални измени на дадените параметри со цел зголемување на ефикасноста на воспоставениот систем; – ги контролира материјалите и документите кои содржат информации, стручни анализи и предлози за прашања кои се од значење за имотот на Министерството за финансии; – известува за напредокот за спроведувањето на обврските со управувањето со имотот на инистерството.

15.Сектор за општи работи	
15.4.Одделение за следење, контрола и одржување на имотот на Министерството за финансии	
Реден број	388
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење и функционално одржување на системот за управување со зградата - БМС
Број на извршители	2

Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	инженерство и технологија – електротехника, електроника и информациско инженерство или машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно ги врши работите и задачите што се однесуваат на следење и функционално одржување на системот за управување со зградата - БМС
Работни задачи и обврски	– самостојно го следи, организира, контролира функционирањето и одржувањето на објектите на министерството и по потреба го организира отстранувањето на настанатите неправилности; – самостојно се грижи за опремата и инвентарот на Министерството; – го организира отстранувањето на настанати дефекти на техниката и опремата која е поставена во објектите на министерството; – го следи евидентирањето на сите податоци кои ги обезбедува системот, прави анализа на истите и ги разгледува можностите за евентуални измени на дадените параметри со цел зголемување на ефикасноста на воспоставениот систем; – самостојно ги следи препораките и упатствата за експлоатација на опремата, согласно со техничката документација од производителот на опремата и техничкото упатство од страна на изведувачот; – презема активности за отстранување на евентуалните недостатоци на системот за управување со зградата – БМС; – води грижа и евиденција за тековното, како и периодично одржување на БМС и навремено презема активности за известување на носителите на набавките кои се задолжени за сервисирање и одржување на елементите кои ги содржи системот за управување со зградата – БМС; – подготвува материјали и документи кои содржат информации, стручни анализи и предлози за прашања кои се од значење за имотот на Министерството за финансии; – го известува раководителот на одделението за напредокот за спроведувањето на обврските со управувањето со имотот на министерството.

15.Сектор за општи работи	
15.4.Одделение за следење, контрола и одржување на имотот на Министерството за финансии	
Реден број	389
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за следење и функционално одржување на системот за управување со зградата - БМС
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	инженерство и технологија – електротехника, електроника и информациско инженерство или машинство
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува рутински работи од Одделението што се однесуваат на следење и функционално одржување на системот за управување со зградата – БМС
Работни задачи и обврски	– учествува во следењето, организирањето и контролирање на функционирањето и одржувањето на објектите на министерството и по потреба го организира отстранувањето на настанатите неправилности; – учествува во отстранувањето на настанати дефекти на техниката и опремата која е поставена во објектите на министерството; – учествува во следењето, организирањето и контролирањето на функционирањето на системот за управување со зградата – БМС (building management system); – учествува во евидентирањето на сите податоци кои ги обезбедува системот, учествува во анализа на истите и ги разгледува можностите за евентуални измени на дадените параметри со цел зголемување на ефикасноста на воспоставениот систем; – ги следи препораките и упатствата за експлоатација на опремата, согласно со техничката документација од производителот на опремата и техничкото упатство од страна на изведувачот; – презема активности за отстранување на евентуалните недостатоци на системот за управување со зградата – БМС; – прибира податоци и информации за подготовка на материјали и документи кои содржат информации, стручни анализи и предлози за прашања кои се од значење за имотот на Министерството за финансии.

15.Сектор за општи работи	
15.4.Одделение за следење, контрола и одржување на имотот на Министерството за финансии	
Реден број	390
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за следење и функционално одржување на системот за управување со зградата - БМС
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	инженерство и технологија – електротехника, електроника и информациско инженерство или машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува рутински работи од Одделението што се однесуваат на следење и функционално одржување на системот за управување со зградата -БМС
Работни задачи и обврски	- помага во следење, организирање и контролирање на функционирањето и одржувањето на објектите на министерството и по потреба го организира отстранувањето на настанатите неправилности; –помага во отстранувањето на настанати дефекти на на информатичката техника и аудио и видео опрема која е поставена во објектите на министерството; –помага во следење, организирање и контролирање на функционирањето на системот за управување со зградата – БМС (building management system); –ги следи препораките и упатствата за експлоатација на опремата, согласно со техничката документација од производителот на опремата и техничкото упатство од страна на изведувачот; – презема активности за отстранување на евентуалните недостатоци кај мрежната и информатичка опрема , како и и аудио и видео опрема на системот за управување со зградата – БМС; –води грижа и евиденција за тековното, како и периодично одржување на информатичката и аудио и видео опрема и навремено презема активности за известување на економските оператори кои се задолжени за сервисирање и одржување на елементите кои ги содржи системот за управување со зградата – БМС; -се грижи за правилна работа на компјутерските системи, мрежната комуникациска инсталација, потребниот бекап и софтверската поддршка; -учествува и ја контролира аудио и видео опремата за реализација на потребните прес настани и конференциски состаноци и презентации во наменските сали на министерството.

15.Сектор за општи работи	
15.4.Одделение за следење, контрола и одржување на имотот на Министерството за финансии	
Реден број	391
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за тековно, техничко и функционално одржување на системот за управување со зградата - БМС
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	вишо/средно образование

Други посебни услови	
Работни цели	Извршува работи во врска со тековно, техничко и функционално одржување на системот за управување со зградата-БМС
Работни задачи и обврски	– извршува стручно административни работи во врска со тековно и техничко одржување и функционирање на системот за управување со зградата – БМС (bilding management system); – води евиденција на сите податоци кои ги обезбедува системот, учествува во анализа на истите и ги разгледува можностите за евентуални измени на дадените параметри со цел зголемување на ефикасноста на воспоставениот систем; – ги следи и применува препораките и упатствата за експлоатација на опремата, согласно со техничката документација од производителот на опремата и техничкото упатство од страна на изведувачот; – презема активности за отстранување на евентуалните недостатоци на системот за управување со зградата – БМС; – собира, средува и обработува податоци и информации потребни за подготовка на материјали и документи кои се од значење за имотот на Министерството за финансии.

15.Сектор за општи работи	
15.4.Одделение за следење, контрола и одржување на имотот на Министерството за финансии	
Реден број	392
Шифра	УПР0101Г03000
Ниво	ГЗ
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за тековно, техничко и функционално одржување на системот за управување со зградата - БМС
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Извршува поедноставни работи во врска со тековно, техничко и функционално одржување на системот за управување со зградата-БМС
Работни задачи и обврски	– извршува поедноставни административни работи во врска со тековно и техничко одржување и функционирање на системот за управување со зградата – БМС (bilding management system); – води евиденција на сите податоци кои ги обезбедува системот, помага во анализа на истите и ги разгледува можностите за евентуални измени на дадените параметри со цел зголемување на ефикасноста на воспоставениот систем; – помага во следењето и примената на препораките и упатствата за експлоатација на опремата, согласно со техничката документација од производителот на опремата и техничкото

	упатство од страна на изведувачот; – помага во активности за отстранување на евентуалните недостатоци на системот за управување со зградата – БМС; – собира, средува и обработува податоци и информации потребни за подготовка на материјали и документи кои се од значење за имотот на Министерството за финансии.
--	---

15.Сектор за општи работи	
15.4.Одделение за следење, контрола и одржување на имотот на Министерството за финансии	
Реден број	393
Шифра	УПР0401Б04001
Ниво	/
Звање	Работник
Назив на работно место	КВ работник за одржување на опремата
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Извршува работи во врска со тековно одржување на опремата и инвентарот во и околу зградата на Министерството
Работни задачи и обврски	– врши контрола на исправноста на опремата во и околу зградата на министерството; – врши контрола на исправноста на инвентарот во и околу зградата на министерството; – врши поправки на опремата и инвентарот во и околу објектот; – се грижи за уредно одржување на опремата и инвентарот поставени во зградата; – пријавувања евентуално настанати штети на опремата и инвентарот кои се наоѓаат во и околу зградата на министерството.
15.Сектор за општи работи	
15.5.Одделение за архивско, канцелариско работење и достава	
Реден број	394
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за архивско, канцелариско работење и достава
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор

Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со Одделението и ги организира и координира работите во Одделението
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги организира и 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 работните задачи од делокругот на Одделението и дава насоки за нивното извршување; – дава насоки за изготвување на акти за архивско и канцелариско работење и достава на акти; – се грижи за правилното архивирање на материјалите што се изготвуваат во Министерството и дава упатства на вработените во Одделението во врска со архивирањето; – соработува со останатите организациони единици за прибирање на податоци од значење за архивското и канцелариското работење и достава на акти.

15.Сектор за општи работи	
15.5.Одделение за архивско, канцелариско работење и достава	
Реден број	395
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Помлад соработник за архивско и канцелариско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	помага за изготвување на актите за архивско и канцелариско работење и се грижи за нивното архивирање
Работни задачи и обврски	– помага за изготвување на актите за архивско и канцелариско работење; – помага за архивирање на материјалите што се изготвуваат во Министерството; – учествува во соработката со останатите организациони единици за прибирање на податоци од значење за архивското и канцелариското работење и достава на акти, – води евиденции од областа на надлежност на одделението, – ги следи прописите за архивско и канцелариско работење.

15.Сектор за општи работи	
15.5.Одделение за архивско, канцелариско работење и достава	
Реден број	396
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт-архивар
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за архивското и канцелариското работење
Работни задачи и обврски	– самостојно го одбира архивскиот од документарниот материјал; – самостојно го средува архивскиот и документарниот материјал; – самостојно евидентира (попис и опис) на архивскиот материјал; – категоризација на архивскиот материјал; – самостојно врши попишување на документарниот материјал на кого му изминал рокот за чување и негово уништување; – сместување, чување, заштита и обезбедување и користење на архивскиот и документарниот материјал во соодветен простор; – предавање на јавниот архивски материјал на трајно чување во Државниот архив на Република Северна Македонија; и други работи и – задачи што произлегуваат од прописите за архивското и канцелариското работење.

15.Сектор за општи работи	
15.5.Одделение за архивско, канцелариско работење и достава	
Реден број	397
Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт-архивар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	вишо/средно образование

Други посебни услови	
Работни цели	врши работи и задачи што произлегуваат од прописите за архивското и канцелариското работење
Работни задачи и обврски	– врши одбирање на архивскиот од документарниот материјал; – врши средување на архивскиот и документарниот материјал; – врши евидентирање (попис и опис) на архивскиот материјал; – врши категоризација на архивскиот материјал; – попишува документарен материјал на кого му изминал рокот за чување и негово уништување; – сместување, чување, заштита и обезбедување и користење на архивскиот и документарниот материјал во соодветен простор; – предавање на јавниот архивски материјал на трајно чување во Државниот архив на Република Северна Македонија и – други работи и задачи што произлегуваат од прописите за архивското и канцелариското работење.
15.Сектор за општи работи	
15.5.Одделение за архивско, канцелариско работење и достава	
Реден број	398
Шифра	УПР0101Г03000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт-писар
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за архивското и канцелариското работење
Работни задачи и обврски	– ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за архивското и канцелариското работење; – води деловоден протокол и помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – примената пошта ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги и ја распоредува по организационите делови на Министерството; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – ракува со печатите и штембилите на Министерството за кои е овластен да ракува, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат и – се грижи за навремено постапување по предмети во системот на е-влада и во системот за управување со документи (ДМС). – врши рутински помошно-стручни административно-технички

	работи
--	--------

15.Сектор за општи работи	
15.5.Одделение за архивско, канцелариско работење и достава	
Реден број	399
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за електронска евиденција на предмети во писарницата
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Помага при електронска евиденција на предметите во писарницата на Министерството
Работни задачи и обврски	– помага при електронско евидентирање на предметите кои се доставуваат во Министерството; – помага при електронско евидентирање на предметите кои се изготвуваат во Министерството; – помага во заведување на примената пошта во деловодниот протокол и во интерните книги; – помага при внесувањето на предметите во електронскиот систем за управување со документи (ДМС) и системот на е-влада – помага при распоредување на примената пошта.

15. Сектор за општи работи	
15.5.Одделение за архивско,канцелариско работење и достава	
Реден број	400
Шифра	УПР0405А01003
Ниво	
Звање	Работник
Назив на работно место	Координатор на достава - курир
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	

Работни цели	Ја координира и контролира работата на куририте кои работат во министерството
Работни задачи и обврски	– ја координира и контролира работата на куририте; – ја презема целокупната пошта од поштенскиот фах на Министерството и ја предава во архивата; – ги носи пратките на Министерството што се за испраќање по пошта; – врши разнесување на актите на Министерството до органите на управата, банките и други органи и организации во градот; – ги координира курири за навремена достава на материјалите и поштата, – врши разнесување на поштата и други материјали во просториите на Министерството.

15.Сектор за општи работи	
15.5.Одделение за архивско,канцелариско работење и достава	
Реден број	401
Шифра	УПР0405А02004
Ниво	
Звање	Работник
Назив на работно место	Курир
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ја презема целокупната пошта од поштенскиот фах на Министерството и ја предава во архивата и врши достава низ просториите на министерството
Работни задачи и обврски	– ја презема целокупната пошта од поштенскиот фах на Министерството и ја предава во архивата; – ги носи пратките на Министерството што се за испраќање по пошта; – врши разнесување на акти на Министерството до органите на управата, банките и други органи и организации во градот; – врши разнесување на поштата и други материјали во просториите на Министерството, – води евиденција на доставената пошта

16.Сектор за управување со човечки ресурси	
Реден број	402
Шифра	УПР0101Б02000

Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	општествени науки – право
Други посебни услови	
Работни цели	дава совети, насоки и ефикасно, ефективно и квалитетно раководи со Секторот за управување со човечки ресурси
Работни задачи и обврски	– организирање, насочување и координација на Секторот за управување со човечки ресурси; – учествува во утврдување на активностите кои ги презема министерството за финансии за ефективно управување со човечките ресурси; – врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; – ги распоредува работите и задачите на раководителите на организационите единици во Сектор за управување со човечки ресурси; – се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот за управување со човечки ресурси, – ги оценува раководните административни службеници од непосредно пониското ниво, а по потреба и други административни службеници кои се вработени во Секторот за управување со човечки ресурси; – подготвува предлози за политики по начелни прашања од надлежност на Секторот за управување со човечки ресурси, – подготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на институцијата, кои бараат одлуки од највисоко ниво на институцијата; – подготвува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на Секторот за управување со човечки ресурси; – Учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Северна Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен од министерот.

16.Сектор за управување со човечки ресурси	
Реден број	403
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за управување со човечки ресурси

Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	дава совети, насоки и му помага на раководителот на сектор за ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со Секторот за управување со човечки ресурси
Работни задачи и обврски	– учествува во утврдување на активностите кои ги презема министерството за финансии за ефективно управување со човечките ресурси; – се грижи за соодветна примена на прописите од областа на човечките ресурси; – учествува во изготвувањето на годишната програма за работа на Секторот за управување со човечки ресурси, – учествува во изготвувањето на програмата за развој на човечки ресурси, – соработува со другите раководни административни службеници од институцијата во креирањето и спроведувањето на кадровската политика; – подготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на Секторот за управување со човечки ресурси, – дава стручна помош на одделенијата во рамките на Секторот за управување со човечки ресурси, – во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување.

16.Сектор за управување со човечки ресурси	
16.1.Одделение за вработување, унапредување, мобилност и права од работен однос	
Реден број	404
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за вработување, унапредување, мобилност и права од работен однос
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	дава совети, насоки и ефикасно, ефективно и квалитетно раководи со Одделението за вработување, унапредување, мобилност и права од работен однос

Работни задачи и обврски	– ја организира, насочува и координира работата во Одделението за вработување, унапредување, мобилност и права од работен однос; – врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во Одделението за вработување, унапредување, мобилност и права од работен однос, – дава стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници во Одделението за вработување, унапредување, мобилност и права од работен однос, – се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Одделението за вработување, унапредување, мобилност и права од работен однос, – ги оценува административни службеници во Одделението за вработување, унапредување, мобилност и права од работен однос, – подготовка на предлог - план за работа на Одделението за вработување, унапредување, мобилност и права од работен однос, – се грижи за соодветна примена на прописите од областа на човечките ресурси; – соработува со другите раководители на Министерството за прашања од областа на управувањето со човечките ресурси.
---------------------------------	--

16.Сектор за управување со човечки ресурси	
16.1.Одделение за вработување, унапредување, мобилност и права од работен однос	
Реден број	405
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за спроведување на постапки за вработување, унапредување и мобилност
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно, квалитетно извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа и задачи од делокругот на Одделението за вработување, унапредување, мобилност и права од работен однос
Работни задачи и обврски	– врши анализи и проценки за потребите за нови вработувања или распоредување на вработените во министерството; – самостојно ги спроведува постапките за вработување и унапредување во министерството и ги изготвува актите согласно истите; – самостојно ги спроведува активностите и ги изготвува актите кои произлегуваат од постапките за мобилност преку

	распоредување и преземање во министерството; – го изготвува годишниот план за вработување во министерството; – ги следи и проучува теоретските и практични искуства во земјата и странство за работите од областа на вработување, унапредување и мобилност; – дава совети на останатите организациони единици за постапките за вработување и унапредување; – дава предлози за распоредување во рамките на институцијата заради постигнување на поголема продуктивност во министерството.
--	--

16.Сектор за управување со човечки ресурси	
16.1.Одделение за вработување, унапредување, мобилност и права од работен однос	
Реден број	406
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за спроведување на постапки за вработување, унапредување и мобилност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	учествува за ефикасно, ефективно, квалитетно извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа и задачи од делокругот на Одделението за вработување, унапредување, мобилност и права од работен однос
Работни задачи и обврски	– учествува при изготвувањето на анализи и проценки на потребите за нови вработувања или распоредувања на вработените во министерството; – учествува во изготвување на годишниот план за вработување во министерството; – го изготвува извештајот за негова реализација; – учествува во изготвување на актите кои произлегуваат од постапките за селекција и вработување во министерството; – учествува во изготвување на актите кои произлегуваат од постапките за мобилност преку распоредување и преземање во министерството; – ги следи и проучува теоретските и практични искуства во земјата и странство за работите од областа на управување и менаџирање со човечки ресурси; – учествува во давањето на стручни совети на останатите организациони единици за постапките за вработување и унапредување.

16.Сектор за управување со човечки ресурси	
16.1.Одделение за вработување, унапредување, мобилност и права од работен однос	
Реден број	407
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за права од работен однос
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно, квалитетно извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа и задачи од делокругот на Одделението за вработување, унапредување, мобилност и права од работен однос
Работни задачи и обврски	– изготвување на актите за платени и неплатени отсуства на вработените; – изготвување на актите за одобрување или одбивање на парична помош; – изготвување на Годишниот план за годишни одмори, – изготвување на акти за престанок и мирување на работен однос; – изготвување на известувања за соодветна и правична застапеност на заедниците за Министерството; – следењето на усогласеноста на работата со прописите од областа на работните односи.

16.Сектор за управување со човечки ресурси	
16.1.Одделение за вработување, унапредување, мобилност и права од работен однос	
Реден број	408
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за водење на персонална евиденција на вработените
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки – право или воспитание и образование
Други посебни услови	

Работни цели	помага за ефикасно, ефективно, квалитетно извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа и задачи од делокругот на Одделението за вработување, унапредување, мобилност и права од работен однос
Работни задачи и обврски	– внесува податоци во информациониот систем за управување со човечки ресурси; – помага при изготвување на евиденциите пропишани како обврска со законските и други прописи од областа на трудот; – помага за водење на евиденција за присутност на вработените; – помага при изготвување извештаи за вкупниот број на вработени, прилив, одлив и сл; – врши пријава за вработување или одјава за престанок на работен однос во Агенција за вработување во Република Северна Македонија; – врши пријава и одјава во здравствено осигурување преку 30 обрасци во Фондот за здравствено осигурување на Република Северна Македонија за вработените во Министерството и членовите на нивните семејства кои се здравствено осигурани преку ностелот на здравствено осигурување; – помага при изготвување на потврдите за редовен работен однос/стаж/искуство.

16.Сектор за управување со човечки ресурси	
16.1.Одделение за развој и управување со човечки ресурси	
Реден број	409
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт за административно технички работи
Назив на работно место	Самостоен референт
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	врши административно технички работи
Работни задачи и обврски	– врши архивирање на акти изготвени во одделението и во секторот; – врши ажурирање на списокот на вработените и навремено доставува известувања за настанати промени во бројот на вработени во Министерството и органите во состав без својство на правно лице; – ги евидентира и архивира обрасците за оценување на државните службеници; – врши пријавување и одјавување на вработените; – ги изготвува сите евиденции кои ги наметнуваат прописите од областа на човечките ресурси.

16.Сектор за управување со човечки ресурси	
16.2.Одделение за стручно усовршување, оценување и одговорности од работен однос	
Реден број	410
Шифра	Б4
Ниво	УПР0101Б04000
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за стручно усовршување, оценување и одговорности од работен однос
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	дава совети, насоки и ефикасно, ефективно и квалитетно раководи со Одделението за вработување, унапредување, мобилност и права од работен однос
Работни задачи и обврски	– ја организира, насочува и координира работата во Одделението за стручно усовршување, оценување и одговорности од работен однос; – врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во Одделението за стручно усовршување, оценување и одговорности од работен однос; – дава стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници во Одделението за стручно усовршување, оценување и одговорности од работен однос; – се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Одделението за стручно усовршување, оценување и одговорности од работен однос; – ги оценува административни службеници во Одделението за стручно усовршување, оценување и одговорности од работен однос; – подготовка на предлог - план за работа на Одделението за стручно усовршување, оценување и одговорности од работен однос; – се грижи за соодветна примена на прописите од областа на човечките ресурси; – дава насоки на организационите единици во министерството за процесот на оценување; – соработува со другите раководители на Министерството за прашања од областа на управувањето со човечките ресурси.

16.Сектор за управување со човечки ресурси	
16.2.Одделение за стручно усовршување, оценување и одговорности од работен однос	
Реден број	411

Шифра	B1
Ниво	УПР0101В01000
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за анализа и подобрување на компетенциите на вработените преку стручно усовршување
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно, квалитетно извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа и задачи од делокругот на Одделението за стручно усовршување, оценување и одговорности од работен однос
Работни задачи и обврски	– врши анализа и дава проценка за потребите за учество на вработените на обуки/работилници/семинари и сл.; – спроведува обуки за вработените во министерството од областа на човечките ресурси со цел подобрување на компетенциите на вработените; – самостојно ги изготвува актите со кои се уредуваат постапките за стручно усовршување на вработените; – самостојно го изготвува годишниот план за генерички и специјализирани обуки; – самостојно ги изготвува извештаите за реализација на годишните планови за обуки; – следи и врши евалуација на стекнати знаења од посетените обуки/работилници/семинари и сл. преку доставените извештаи од страна на вработените; – ги следи и проучува прописите и најдобрите практики кои се однесуваат на подобрување на компетенциите на вработените преку стручно усовршување; – дава совети на останатите организациони единици за подобрувањето на компетенциите на вработените.

16.Сектор за управување со човечки ресурси	
16.2.Одделение за стручно усовршување, оценување и одговорности од работен однос	
Реден број	412
Шифра	B1
Ниво	УПР0101В01000
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за спроведување на дисциплински постапки и оценување
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно, квалитетно извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа и задачи од делокругот на Одделението за стручно усовршување, оценување и одговорности од работен однос
Работни задачи и обврски	– врши анализа и дава предлози за подобрување на дисциплината на вработените и процесот на оценување; – учествува во спроведувањето на дисциплинските постапки; – самостојно ги изготвува актите кои произлегуваат од дисциплинските постапки; – го спроведува процесот на оценување и самостојно ги изготвува сите акти кои произлегуваат од истиот; – самостојно изготвува Годишниот извештај за изречени мерки за утврдување на дисциплинска и материјална одговорност за државните службеници; – самостојно го изготвува Извештајот со ранг листа од спроведеното оценување; – самостојно ги изготвува решенијата за доделување на надоместок за успешност во работењето на административните службеници оценети со оцена “А”; – самостојно дава насоки за спроведување на постапката за оценување; – ги следи и проучува прописите и најдобрите практики кои се однесуваат на подобрување на ефектот на вработените.

16.Сектор за управување со човечки ресурси	
16.2.Одделение за стручно усовршување, оценување и одговорности од работен однос	
Реден број	413
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за мотивација и оценување
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки – право или други општествени науки (одбрана и мир)
Други посебни услови	
Работни цели	учествува за ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа и задачи од делокругот на Одделението за стручно усовршување, оценување и одговорности од работен однос

Работни задачи и обврски	– ги следи и проучува прописите и најдобрите практики кои се однесуваат на подобрување на учинот на вработените преку обуки; – учествува во давање на совети до организационите единици за оценување на вработените и предлага начини за подобрување ефектот на вработените; – предлага начини за подобрување на мотивацијата кај вработените; – учествува во спроведување на обуки за подобрување на мотивацијата и продуктивноста на вработените; – учествува во спроведувањето на процесот за оценување; – учествува во изготвувањето на Извештајот со ранг листа од спроведеното оценување; – учествува во изготвување на решенијата за доделување на надоместок за успешност во работењето на административните службеници оценети со оцена “А”.
---------------------------------	---

16. Сектор за управување со човечки ресурси	
16.2. Одделение за стручно усовршување, оценување и одговорности од работен однос	
Реден број	414
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник за анализа на стручното усовршување
Назив на работно место	Помлад соработник
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	помага за ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа и задачи од делокругот на Одделението за стручно усовршување, оценување и одговорности од работен однос
Работни задачи и обврски	– прибира извештаи од страна на вработените кои присуствувале на обуки/работилници/семинари; – помага при евалуација на стекнати знаења од посетените обуки/работилници/семинари и сл. преку доставените извештаи од страна на вработените; – води евиденција на реализирани обуки/работилници/семинари од страна на вработените; – помага во изготвување на годишниот план за генерички и специјализирани обуки и извештаите за реализација; – помага при изготвување на работните процедури за стручно усовршување и оценување; – помага при водењето на евиденција на дисциплинските постапки;

	– помага во давање на стручна помош до организационите единици за индикаторите за стручно усовршување на вработените.
--	---

16.Сектор за управување со човечки ресурси	
16.3.Одделение за развој и управување со човечки ресурси	
Реден број	415
Шифра	Б4
Ниво	УПР0101Б04000
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за развој и управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	дава совети, насоки и ефикасно, ефективно и квалитетно раководи со Одделението за развој и управување со човечки ресурси
Работни задачи и обврски	– ја организира, насочува и координира работата во Одделението за развој и управување со човечки ресурси; – врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во Одделението за развој и управување со човечки ресурси; – дава стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници во Одделението за развој и управување со човечки ресурси; – се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Одделението за развој и управување со човечки ресурси; – ги оценува административни службеници во Одделението за развој и управување со човечки ресурси; – подготовка на предлог - план за работа на Одделението за развој и управување со човечки ресурси; – се грижи за соодветна примена на прописите од областа на човечките ресурси; – соработува со другите раководители на Министерството за прашања од областа на управувањето со човечките ресурси.

16.Сектор за управување со човечки ресурси	
16.3.Одделение за развој и управување со човечки ресурси	
Реден број	416
Шифра	В1
Ниво	УПР0101В01000

Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за нормативно правни прашања од областа на работните односи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа и задачи од делокругот на Одделението за развој и управување со човечки ресурси
Работни задачи и обврски	– самостојно подготвува мислења и информации, од областа на работните односи; – самостојно изготвува процедури и упатства од областа на работните односи; – самостојно ја изготвува програмата за развој на човечки ресурси и задржување на кадарот; – учествува во меѓусекторската соработка со сите организациони единици; – учество во решавање на конфликтни ситуации во институцијата; – спроведува обуки за едукација на вработените од областа на трудовото општествени науки - право; – ги следи и проучува прописите и најдобрите практики кои се однесуваат на подобрување на компетенциите на вработените и работната атмосфера.

16.Сектор за управување со човечки ресурси	
16.3.Одделение за развој и управување со човечки ресурси	
Реден број	417
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за развој на човечките ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	општествени науки – право, психологија и когнитивни науки или воспитание и образование
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа и задачи од делокругот на Одделението за развој и управување со човечки ресурси
Работни задачи и обврски	– самостојно дава организациска и техничка поддршка во изработка на Правилникот за систематизација на работните

	места во Министерството и Правилникот за внатрешна организација и работа на Министерството; – предлага структурни промени во министерството согласно потребите од човечки ресурси за обезбедување на стручна и ефикасна администрација; – спроведува функционална анализа и го изготвува извештајот од спроведениот процес; – самостојно подготвува мислења и информации, од областа на работните односи; – спроведува анкети и анализи за евалуација на работниот процес; – развива и имплементира модели и стратегии за управување со работната перформанси, менаџментот, организациската култура и однесување, личен развој на вработените, мотивирање и наградување; – спроведува истражувања и анализи за задоволството од работа, посветеност на вработените и други аспекти и параметри од управувањето со човечките ресурси кои влијаат врз продуктивноста; – спроведува стручни предавања, обуки за подобрување на компетенциите на вработените и продуктивноста; – ги следи и проучува прописите и најдобрите практики кои се однесуваат на подобрување на компетенциите на вработените.
--	--

16.Сектор за управување со човечки ресурси	
16.3.Одделение за развој и управување со човечки ресурси	
Реден број	418
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за зголемување на продуктивноста на работниот процес
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки – право, психологија и когнитивни науки или воспитание и образование
Други посебни услови	
Работни цели	учествува за ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа и задачи од делокругот на Одделението за развој и управување со човечки ресурси
Работни задачи и обврски	– учествува во изготвување на анализи за продуктивноста на вработените во институцијата, – учество во креирање на програмата за развој и следење на нејзината реализација; – спроведување на анкети со вработените со цел оценка на нивното задоволство од работниот процес;

	– учествува во предлагањето на мерки за унапредување на продуктивноста; – учествува во спроведување на процесот за функционална анализа; – учествува во изготвување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството и Правилникот за внатрешна организација и работа на Министерството; – учествува во предлагањето на структурни промени во министерството, согласно потребите од човечки ресурси за обезбедување на стручна и ефикасна администрација; – учествува во развојот и извршување на планови за подобрување на комуникацијата со цел зголемување на продуктивноста; – учествува во изготвување на работните процедури и акти.
--	---

16.Сектор за управување со човечки ресурси	
16.3.Одделение за развој и управување со човечки ресурси	
Реден број	419
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за анализа и развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	помага за ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа и задачи од делокругот на Одделението за развој и управување со човечки ресурси
Работни задачи и обврски	– прибира извештаи од страна на раководителите на сектори за утврдување на обемот на работа на организационите единици;учествува во изготвувањето на анализи од доставените извештаи; – води евиденција за сите вработени во министерството и прави анализа врз основа на нивното образование, пол, старосна граница, образование и сл.; – помага при давањето на насоки за подобрување на продуктивноста; – помага при реализирање на законските одредби од Законот за безбедност и здравје при работа; – помага во развојот и извршување на плановите за подобрување на комуникацијата со цел зголемување на продуктивноста; – помага во давањето на организациска и техничка поддршка во изработка на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството и Правилникот за внатрешна организација и работа на Министерството.

17.Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
Реден број	420
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	да раководи, да ја организира работата на секторот и да ги врши најсложените работи во секторот
Работни задачи и обврски	– ја организира, обединува и насочува работата на секторот, одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на секторот; – непосредно работи на најсложените работи и задачи во секторот; – ја води тековната преписка и ги потпишува актите од делокругот на Секторот за кои е овластен од министерот; – ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата во секторот; – ја дава потребната стручна помош на вработените во изготвувањето на материјалите; – предлага ставови по начелни системски прашања и иницира решавање на одделни прашања; – учествува во работа на телата на Влада и на Собранието на Република Северна Македонија; – се грижи за добри работни односи помеѓу вработените и пријатна работна атмосфера во секторот и се грижи за работната дисциплина на вработените во секторот.

17.Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
Реден број	421
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3

Звање	Помошник на раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за царинска и акцизна политика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	му помага на раководителот на секторот при вршењето на најсложените работи и задачи и го координира и следи текот и квалитетот на нивното извршување од областа на царинската политика, акцизите и данокот на моторни возила
Работни задачи и обврски	– му помага на раководителот на секторот при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот и квалитетот на нивното извршување, а во негово отсуство и согласно неговите овластувања и одговорности ја организира, ја координира и насочува работата и ги врши најсложените работи од областа на царинската политика, акцизите како и проблематиката со данокот на моторни возила и го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсуственост во областа на царинската политика, областа на акцизите и оданочувањето на моторните возила и се грижи за добри работни односи помеѓу вработените и пријатна работна атмосфера и се грижи за работната дисциплина на вработените; – го следи спроведувањето на прописите од областа на царините, акцизите и данокот на моторни возила и предлага нивно изменување и дополнување и изготвува и дава насоки при подготовка на мислења, одговори и појаснувања и предлози по прописи од областа на царините, акцизите и данокот на моторни возила и врши стручна обработка на прашањата кои се од значење на истата област; – дава насоки и учествува во изготвување на мислења по предлози за покренување на постапка за оцена на уставноста и законитоста за прописи од областа на царините, акцизите и данокот на моторни возила и ги следи и учествува во постапувањето по заклучоците на Владата на Република Северна Македонија; - учествува во работата на Работните групи за подготовка на Националната програма за усвојување на правото на Европската унија и подготовка на преговарачките позиции за преговори за членство во Европската унија (Поглавје 16 и 29)) и учествува на состаноците на Поткомитетот за трговија, индустрија царина и оданочување и ги следи директивите и регулативите од EUR-LEX базата на правни акти од Поглавје 16 - Оданочување и Поглавје 29 - Царинска унија; – предлага ставови по начелни системски прашања во врска со проблемите од областа на царините, акцизите и оданочувањето на моторните возила и иницира нивно решавање и ги следи и проучува теоретските и практичните искуства во земјата и во другите држави за работите од областа на царинската

	политиката, политиката со оданочувањето со акцизи и оданочувањето на моторните возила; – дава насоки за изготвување и учествува во изготвување на нацрти и предлози на закони, одлуки и други прописи од областа на царинската политиката, политиката на акцизи и данокот на моторни возила, се грижи за нивно навремено доставување до Владата и до Собранието на Република Македонија, обезбедува информација во однос на ефектите од имплементацијата на предложените законски решенија и учествува во подготовка на стратешки документи; – соработува со меѓународни институции и соработува со други министерства и органи за прашања кои што се од областа на царините, акцизите и данокот на моторни возила и учествува во изготвување на меѓународни договори; – ги следи активностите на СТО, СЦО и ЕУ и предлага преземање на активности за унапредување на работите од областа на царините во согласност со светските трендови и стандарди; – ги следи и проучува теоретските и практичните искуства во земјата и во другите држави, за работите од областа на царините, акцизите и данокот на моторни возила; – дава насоки и учествува во изготвување анализи, информации и други материјали од областа на царините, акцизите и данокот на моторни возила и ги следи и проучува системите од другите држави во врска со царините, акцизите и данокот на моторни возила.
--	--

17.Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
Реден број	422
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник на раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за меѓународно оданочување, хармонизација со ЕУ и други јавни приходи и концесии
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	

Работни цели	– му помага на раководителот на секторот при вршењето на најсложените работи и задачи и го координира и следи текот на нивното извршување од областа на другите јавни приходи и даночна постапка, меѓународното оданочување и мислења во врска со платени и неплатени даночни обврски на правни субјекти врз основа на податоци добиени од страна на Управата за јавни приходи.
Работни задачи и обврски	– му помага на раководителот на секторот при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување, а во негово отсуство ја организира, ја координира и насочува работата и ги врши најсложените работи од областа други јавни приходи и даночна постапка и концесии како и меѓународното оданочување и процесот на хармонизација со Европската Унија; – ги следи директивите и регулативите од EUR-LEX базата на правни акти од Поглавјето 16 - Оданочување и учествува во работата на Работните групи за подготовка на Националната програма за усвојување на општествени науки - правото на Европската унија и подготовка на преговарачките позиции за преговори за членство во Европската унија (Поглавје 16); – дава насоки и предлози за изготвување на прописи од определена област на општото даночно право и другите јавни приходи, , како и од областа на меѓународното оданочување, меѓу кои и мислења по предлозите за покренување на постапка за оцена на уставноста и законитоста за прописи од областа на другите јавни приходи, општото даночно - право, даноците кои се во надлежност на локалната самоуправа; – иницира и дава насоки при изготвување на закони и други прописи кои што се поврзани со меѓународните даночни правила и стандарди (меѓу кои и прописи поврзани со размената на информации), прописи од областа на избегнувањето на двојното оданочување и го координира и спроведува процесот на хармонизација со ЕУ <i>acquis communautaire</i> во областа на даноците (во тесна соработка со другите надлежни одделенија од Секторот) и се грижи за нивно навремено доставување до Владата и до Собранието на Република Македонија; – предлага ставови по начелни системски прашања во врска со проблемите од областа на општото даночно право, локалните даноци, меѓународното оданочување и иницира нивно решавање; – врши контрола врз мислењата во врска со платени и неплатени даночни обврски на правни субјекти врз основа на податоци добиени од страна на Управата за јавни приходи – ги извршува и насочува задачите што произлегуваат во врска со членството во БЕПС/ОЕЦД во врска со иницијативите во областа на меѓународната даночна соработка и други области за борба против даночното затајување и ерозија на даночната основа (во тесна соработка со Одделението за даночна политика од областа на директните даноци и другите надлежни одделенија), и предлага соодветни решенија кои ги одразуваат постоечките предизвици кои се договорени на меѓународно ниво; – врши стручни работи во врска со подготовката и водење на преговори за склучување на договори за одбегнување на

	двојното оданочување со други држави и други меѓународни договори; – соработува со меѓународни институции и други држави договорнички, соработува со други министерства, како и со експерти на техничка помош, како и учествува на годишните собранија, работни групи, форуми и семинари на Организацијата за економска соработка и развој, меѓународни состаноци на ниво на ЕУ и други меѓународни состаноци; – се грижи за добри работни односи помеѓу вработените, работна дисциплина, како и пријатна работна атмосфера.
--	---

17. Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
Реден број	423
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раковоител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за проекции и анализи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	му помага на раководителот на секторот при вршењето на најсложените работи и задачи од аспект на анализи и проекции на даночните и царинските приходи
Работни задачи и обврски	– му помага на раководителот на секторот при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување, а во негово отсуство ја организира, ја координира и насочува работата и ги врши најсложените работи од областа проекции и анализи, – координира и врши стручна обработка на проекциите на даночните и царинските приходи како и други јавни приходи а кои се поврзани со изготвување и извршување на Буџетот на Република Северна Македонија и буџетската политика; – врши контрола на проекциите и анализи на јавните приходи (даноци, царини, акцизи, други јавни приходи) согласно постојната законска регулатива како и предложените измени и дополнувања на истата; – ги контролира изготвените анализи и истражување во однос на наплатата на даночните и царинските приходи, и подготвува анализи и информации за периодичните остварувања на даночните приходи кај сите видови даноци и царини; – предлага преземање на мерки и укажува за потребата од преземање на мерки во случаи на намалување на приходите по било кој основ; – обезбедува информации во однос на ефектите од имплементацијата на предложените законски решенија при

	намалување односно зголемување на даночните и царинските стапки и акцизите; – врши контрола на подготвените даночни расходи и извештаи за даночни расходи и други даночни показатели; – учествува во изготвувањето на протоколи и меморандуми за споделување даночни и царински податоци со соодветните институции; – се грижи за добри работни односи помеѓу вработените и пријатна работна атмосфера и се грижи за работната дисциплина на вработените.
--	---

17.Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
Реден број	424
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за даночна политика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	му помага на раководителот на секторот при вршењето на најсложените работи и задачи, го координира и го следи текот на нивното извршување од областа на директните даноци и индиректните даноци, општото даночно општествени науки - право и функционирањето на даночниот орган.
Работни задачи и обврски	– му помага на раководителот на секторот при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување, а во негово отсуство ја организира, ја координира и насочува работата и ги врши најсложените работи од областа на директните даноци, другите јавни приходи и даночна постапка во делот на општото даночно општествени науки - право како и одделението за индиректни даноци – учествува во работата на Работните групи за подготовка на Националната програма за усвојување на општествени науки - правото на Европската унија и подготовка на преговарачките позиции за преговори за членство во Европската унија (Поглавје 16) и ги следи директивите и регулативите од EUR-LEX базата на правни акти од Поглавјето 16 - Оданочување – дава насоки при изготвувањето на мислења, одговори и предлози по прописи од определена област на директните, индиректните даноци и општото даночно општествени науки - право; – врши стручна обработка на прашањата од значење за уредување на односите со законите и други прописи од областа на

	директните, општото даночно општествени науки - право, индиректните даноци и другите даночни прашања и изготвува мислења по предлозите за покренување на постапка за оцена на уставноста и законитоста за прописи од областа на директните, индиректните даноци, другите јавни приходи и општото даночно општествени науки - право; – предлага ставови по начелни системски прашања во врска со проблемите од областа на даночните и останатите јавните приходи како и општото даночно општествени науки - право и иницира нивно решавање; – ги следи и проучува теоретските и практичните искуства во земјата и во странство за работите од областа на од областа на општото даночно општествени науки - право како и директните и индиректните даноци; – изготвува и контролира нацрти и предлози на закони, одлуки и други прописи од областа на од областа на директните и индиректните даноци како и законите со кои се уредува општото даночно општествени науки - право а кои се изработени од соодветните одделенија; – помага и во другите области во меѓународното оданочување во соработка со одделението за меѓународно оданочување и процесот на хармонизација со Европската Унија и ги следи и проучува теоретските и практичните искуства во земјата и во странство за работите од областа на од областа на директните и индиректните даноци; – се грижи за добри работни односи помеѓу вработените и пријатна работна атмосфера и се грижи за работната дисциплина на вработените
--	---

17.Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
17.1.Одделение за даночна политика од областа на директните даноци	
Реден број	425
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за даночна политика од областа на директните даноци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	раководи со одделението и ги врши најсложените работи поврзани со даночната политика од областа на директните даноци и ги насочува вработените за извршување на истите

Работни задачи и обврски	– раководи со одделението, дава насоки, ги организира и координира работите и задачите 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 вработените во одделението и им дава насоки за нивно извршување; – ги следи директивите и регулативите од EUR-LEX базата на правни акти од Поглавјето 16 - Оданочување од областа на директните даноци; – иницира изготвување на закони и други прописи од надлежност на одделението и се грижи за нивно навремено доставување до Владата и до Собранието на Република Северна Македонија; – ги следи активностите кои се однесуваат на општото даночно право од аспект на областа која ја покрива одделението; – се грижи за добри работни односи помеѓу вработените и пријатна работна атмосфера во одделението и се грижи за работната дисциплина на вработените во одделението; – го контролира извршувањето на заклучоците на Владата на Република Северна Македонија и на нејзините тела во областа надиректните даноци; – ги следи и проучува даночните системи од другите држави од областа на директните даноци.
--------------------------	---

17.Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
17.1.Одделение за даночна политика од областа на директните даноци	
Реден број	426
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за даночна политика од областа на директните даноци
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно ги извршува работите и задачите поврзани со даночната политика од областа на директните даноци
Работни задачи и обврски	– самостојно ги извршува работите и задачите во врска со даночната политика од областа на директните даноци; – ги следи активностите кои се однесуваат на општото даночно право од аспект на областа која ја покрива одделението; – ги следи директивите и регулативите од EUR-LEX базата на правни акти од Поглавјето 16 - Оданочување кои се однесуваат на директните даноци;

	– самостојно изготвува предлог законски акти и други прописи од надлежност на одделението и се грижи за нивно навремено доставување до Владата на Република Северна Македонија; – самостојно изготвува мислења и појаснувања за примена на прописите од областа на директните даноци; – самостојно ги спроведува заклучоците на Владата на Република Северна Македонија од областа на директните даноци; – ги следи и проучува прописите од другите држави од областа на директните даноци; – самостојно изготвува анализи, информации и други материјали од делокругот на работата на одделението.
--	---

17.Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
17.1.Одделение за даночна политика од областа на директните даноци	
Реден број	427
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за даночна политика од областа на директните даноци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	врши работи и задачи во врска со даночната политика од областа на директните даноци
Работни задачи и обврски	– извршува посложени работи во одделението во врска со даночната политика од областа на директните даноци; – ги следи и проучува прописите од другите држави во врска со даночната политика од областа на директните даноци; – учествува во изготвувањето на закони и други прописи од надлежност на одделението; – ги следи директивите и регулативите од EUR-LEX базата на правни акти од Поглавјето 16 - Оданочување кои се однесуваат на директните даноци; – ги следи активностите кои се однесуваат на општото даночно право од аспект на областа која ја покрива одделението; – постапува по заклучоците на Владата на Република Северна Македонија; – учествува при изготвувањето на мислења и појаснувања за примена на прописите од областа на директните даноци;изготвува анализи, информации и други материјали од делокругот на работата на одделението.

17.Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
17.1.Одделение за даночна политика од областа на директните даноци	
Реден број	428
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за даночна политика од областа на директните даноци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	врши работи и задачи во врска со даночната политика од областа на директните даноци
Работни задачи и обврски	– извршува работи во одделението во врска со даночната политика од областа на директните даноци; – ги следи и проучува прописите од другите држави во врска со даночната политика од областа на директните даноци; – учествува во постапувањето по заклучоците на Владата на Република Северна Македонија; – ги следи директивите и регулативите од EUR-LEX базата на правни акти од Поглавјето 16 - Оданочување кои се однесуваат на директните даноци; – ги следи кои се однесуваат на општото даночно право од аспект на областа која ја покрива одделението; – помага во изготвувањето на законите и другите прописи од оваа област; – учествува при изготвувањето на мислења и појаснувања за примена на прописите од областа на директните даноци; – изготвува анализи, информации и други материјали од делокругот на работата на одделението.

17.Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
17.1.Одделение за даночна политика од областа на директните даноци	
Реден број	429
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник

Назив на работно место	Помлад соработник за даночна политика од областа на директните даноци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	да помага во вршењето работи и задачи во врска со даночната политика од областа на директните даноци
Работни задачи и обврски	– ги извршува наједноставните работи и задачи одделението во врска со даночната политика од областа на директните даноци; – помага во следењето на директивите и регулативите од EUR-LEX базата на правни акти од Поглавјето 16 - Оданочување кои се однесуваат на директните даноци; – помага во активностите кои се однесуваат на општото даночно право од аспект на областа која ја покрива одделението; – помага во изготвувањето на законите и другите прописи од областа на директните даноци; – помага во извршувањето на заклучоците на Владата на Северна Република Македонија; – помага во следење и проучување на прописите од другите држави од областа на директните даноци; – помага во изготвувањето на мислења и појаснувања за примена на прописите од областа на директните даноци; – помага во изготвувањето на анализи, информации и други материјали од делокругот на работа на одделението.

17.Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
17.2.Одделение за даночна политика од областа на индиректните даноци	
Реден број	430
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за даночна политика од областа на индиректните даноци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	

Работни цели	раководи со одделението и го насочува да ги врши најсложените работи од областа на даночната политика од областа на индиректните даноци
Работни задачи и обврски	– раководи и го насочува одделението, ги организира и координира работните задачи и активности 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 вработените во одделението и им доделува насоки за нивно извршување; – изготвува и иницира изготвување на закони и други прописи од надлежност на одделението и се грижи за нивно навремено доставување до Владата и до Собранието на Република Северна Македонија; – го следи и помага изготвувањето на мислења, одговори и појаснувања за примена на прописите од областа на данокот на додадена вредност, дава соодветни насоки и помага во истите; – ги следи директивите и регулативите од EUR-LEX базата на правни акти од Поглавјето 16 – Оданочување, како и ги следи и проучува индиректните даноци и нивниот систем и системи во другите држави; – го следи и помага при изготвувањето на предлог законски и подзаконски акти, дава соодветни насоки и помага за реализација на истите; – го следи извршувањето на заклучоците на Владата на Република Северна Македонија и на нивните тела во областа на индиректните даноци; – ги анализира системите на индиректните даноци како и нивната поврзаност со општото даночно право; – се грижи за добри работни односи помеѓу вработените и пријатна работна атмосфера во одделението и работната дисциплина на вработените во одделението.

17.Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
17.2.Одделение за даночна политика од областа на индиректните даноци	
Реден број	431
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за данок на додадена вредност
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	

Работни цели	самостојно ги извршува работите и задачите кои се однесуваат на системот на данокот на додадена вредност
Работни задачи и обврски	– самостојно ги извршува работите и задачите што се однесуваат на системот на данокот на додадена вредност; – ги следи и проучува состојбите кои се однесуваат на оданочувањето по оваа основа и стандардизирањето на одделни приходи и расходи кои не се признаваат како одбитни ставки во утврдувањето на основата за оданочување; – самостојно учествува во изготвувањето на законите и другите прописи од оваа област; – ги спроведува заклучоците на Владата на Република Северна Македонија; – ги следи директивите и регулативите од EUR-LEX базата на правни акти од Поглавјето 16 – Оданочување; – ги следи и проучува прописите од другите држави од областа на индиректните даноци; – самостојно изготвува мислења, одговори и појаснувања за примена на прописите од областа на данокот на додадена вредност; – самостојно изготвува анализи, информации и други материјали од делокругот на работата на одделението; – ги анализира системите на индиректните даноци како и нивната поврзаност со општото даночно право.

17.Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
17.2.Одделение за даночна политика од областа на индиректните даноци	
Реден број	432
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за даночна политика од областа на индиректните даноци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	врши работи и задачи во врска со даночната политика од областа на индиректните даноци
Работни задачи и обврски	– извршува посложени работи во одделението во врска со даночната политика од областа на индиректните даноци; – ги следи и проучува прописите од другите држави во врска со даночната политика од областа на индиректните даноци; – учествува при изготвувањето на мислења и појаснувања за примена на прописите од областа на индиректните даноци;

	–учествува во изготвувањето на закони и други прописи од надлежност на одделението и се грижи за нивно навремено доставување до Владата и до Собранието на Република Северна Македонија; – постапува по заклучоците на Владата на Република Северна Македонија; – ги следи директивите и регулативите од EUR-LEX базата на правни акти од Поглавјето 16 - Оданочување – изготвува анализи, информации и други материјали од делокругот на работата на одделението; – ги анализира системите на индиректните даноци како и нивната поврзаност со општото даночно право.
--	--

17.Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
17.2.Одделение за даночна политика од областа на индиректните даноци	
Реден број	433
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за индиректни даноци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите кои се однесуваат на индиректните даноци
Работни задачи и обврски	– спроведува работи во одделението во врска со даночната политика од областа на индиректните даноци; – ги следи и проучува прописите од другите држави во врска со даночната политика од областа на индиректните даноци и нивната усогласеност со општото даночно општествени науки - право; – учествува во постапувањето по заклучоците на Владата на Република Северна Македонија; – учествува во изготвувањето на законите и другите прописи од областа на индиректните даноци; – учествува при изготвувањето на мислења, одговори и појаснувања за примена на прописите од областа на индиректните даноци; – учествува во изготвувањето на анализи, информации и други материјали од делокругот на работата на одделението; – ги анализира системите на индиректните даноци како и нивната поврзаност со општото даночно право. – ги следи директивите и регулативите од EUR-LEX базата на правни акти од Поглавјето 16 – Оданочување.

17.Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
17.2.Одделение за даночна политика од областа на индиректните даноци	
Реден број	434
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за индиректни даноци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	помага во изготвување на прописите од индиректните даноци (ДДВ)
Работни задачи и обврски	– ги спроведува наједноставните работи и задачи што се однесуваат на следењето на состојбите во врска со индиректните даноци, оданочувањето по оваа основа и стандардизирањето на одделни приходи и расходи кои не се признаваат како одбитни ставки во утврдувањето на основата за оданочување; – помага во вршењето на анализа на даночната основа од аспект на усогласеноста на примена на повластени стапки за одреден вид на промет; – помага во изготвувањето на законите и другите прописи од оваа област; – ги следи прописите од другите држави кои се однесуваат на индиректните даноци; – помага во изготвувањето на мислења и појаснувања за примена на прописите од областа на индиректните даноци; – помага во изготвувањето на анализи, информации и други материјали од делокругот на работата на одделението; – ги анализира системите на индиректните даноци како и нивната поврзаност со општото даночно право; – ги следи директивите и регулативите од EUR-LEX базата на правни акти од Поглавјето 16 – Оданочување.

17.Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
17.3.Одделение за царинска политика	
Реден број	435
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4

Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за царинска политика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	ги организира, ги контролира работите во одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување
Работни задачи и обврски	– ги контролира, организира, координира работите во одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – иницира изготвување на закони, подзаконски акти и други прописи од областа на одделението, ги контролира истите и се грижи за нивното навремено доставување до Владата и до Собранието на Република Северна Македонија и учествува во подготовка на стратешки документи; – го следи и контролира спроведувањето на прописите од делокругот на одделението и предлага нивно изменување и дополнување; – дава соодветни насоки, помага, контролира и учествува во изготвување на мислења, одговори и појаснувања и други материјали во врска со прописите од делокругот на одделението; – учество во работата на Работните групи за подготовка на Националната програма за усвојување на правото на Европската унија и подготовка на преговарачките позиции за преговори за членство во Европската унија (Поглавје 29) и учествува на состаноците на Поткомитетот за трговија, индустрија царина и оданочување; – ги следи директивите и регулативите од EUR-LEX базата на правни акти од Поглавје 29 Царинска унија; – контролира и учествува во изготвување на анализи, информации извештаи и други материјали од делокругот на одделението; – учество во изготвување на меѓународни договори.

17.Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
17.3.Одделение за царинска политика	
Реден број	436
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за царинска политика
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно ги врши работите во врска со прописите од царинската област и го следи и анализира нивното спроведување
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши работите кои се однесуваат на царинскиот систем и царинската политика; – го следи и анализира спроведувањето на Царинскиот закон, Законот за Царинска тарифа, подзаконските акти и другите прописи; – изготвува предлог на Закони и подзаконски акти од областа на царинската политика, и предлага нивно изменување и дополнување; – изготвува мислења, одговори и појаснувања и други материјали во врска со прописите од областа на царините; – самостојно изготвува анализи, информации и извештаи и други материјали од областа на царинскиот систем и царинската политика; – ги следи и проучува законските и подзаконските прописи од земјата и од другите држави; – самостојно учествува во изготвување на меѓународни договори.

17.Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
17.3.Одделение за царинска политика	
Реден број	437
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за царинска тарифа, потекло и вредност
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно ги врши работите од надлежност на одделението што се однесуваат на Законот за Царинска тарифа, потекло и вредност, на подзаконски акти, други прописи од наведената област и го следи и анализира нивното спроведување
Работни задачи и обврски	– самостојно изготвува предлози за изменување и дополнување на Законот за Царинска тарифа, на подзаконски акти и други прописи од наведената област; – го следи и анализира спроведувањето на Законот за Царинската тарифа, подзаконските акти донесени согласно овој закон како и други прописи од областа на стопанството со предлагање на соодветни мерки за нивно доуредување и изменување;

	– изготвува мислења, одговори, појаснувања и други материјали во врска со прописите од областа на царините; – самостојно изготвува анализи, информации и извештаи и други материјали од оваа област, – самостојно изготвува акти со кои се утврдува разработката на номенклатурата на царинската тарифа и го следи и анализира дејството на пропишаните царински стапки за стоки и соработува со надлежните министерства и органи во однос на нејзино донесување и изменување; – учество во изготвување на меѓународни договори; – самостојно изготвува анализи, информации и извештаи и други материјали од долокругот на одделението, соработува со други органи и организации, предлага донесување на прописи, измени и дополнувања на прописи поврзани со царинското и надворешно трговско работење.
--	--

17.Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
17.3.Одделение за царинска политика	
Реден број	438
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за царинска политика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	го следи спроведувањето на прописите од царинската област и предлага нивно изменување и дополнување
Работни задачи и обврски	– врши работни задачи од надлежност на одделението кои што се однесуваат на следење и анализирање на спроведувањето на царинските закони, на подзаконските акти, другите прописи и предлага нивно изменување и дополнување; – учествува во изготвување на мислења, одговори, појаснувања и други материјали во врска со прописите од областа на царинската политика; – ги следи и проучува законските и подзаконските прописи од царинската област од земјата и од други држави; – учествува во изготвување на анализи, информации и извештаи и други материјали од областа на царините; – активно ја следи работата на сите меѓународни организации од областа на царинско работење.

17.Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
17.3.Одделение за царинска политика	

Реден број	439
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за царинска политика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува тековни работи од областа на царинската политика
Работни задачи и обврски	– спроведува работи од надлежност на одделението кои што се однесуваат на следење и анализирање на спроведувањето на царинските закони, подзаконските акти другите прописи и предлага нивно изменување и дополнување; – учествува во изготвување на мислења, одговори, појаснувања и други материјали во врска со прописите од областа на царинската политика; – ги следи и проучува законските и подзаконските прописи од царинската област од земјата и од други држави; – учествува во изготвување на анализи, информации, извештаи и други материјали од областа на царинската политика; – прибира информации и други материјали од делокругот на работата на одделението.

17.Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
17.3.Одделение за царинска политика	
Реден број	440
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за царинска политика
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши наједноставните работи од надлежност на одделението кои што се однесуваат на следење и анализирање на спроведувањето на законската регулатива од областа на царинскиот систем и

	царинската политика и помага во изготвување на закони и други прописи од оваа област
Работни задачи и обврски	– помага во изготвувањето на анализи, информации и извештаи од областа на царинскиот систем и царинската политика; – ги следи директивите и регулативите од EUR-LEX базата на правни акти од Поглавјето 29 - Царинска унија; – помага во следење на извршувањето на Спогодбата за стабилизација и асоцијација на Република Македонија со Еврпските заедници и нејзините земји членки, , од аспект на царинскиот систем; – помага при изготвувањето на законски и подзаконски акти од областа царинската област; – ги следи и проучува законските и подзаконските прописи од царинската област од земјата и од други држави, и – прибира информации и други материјали од делокругот на работата на одделението.

17.Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
17.4.Одделение за политика од областа на акцизите	
Реден број	441
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за политика од областа на акцизите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	ги организира, ги контролира работите во одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување
Работни задачи и обврски	– ги контролира, организира, координира работите во одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – иницира изготвување на закони, подзаконски акти и други прописи од областа на одделението, ги контролира истите и се грижи за нивното навремено доставување до Владата и до Собранието на Република Северна Македонија и учествува во подготовка на стратешки документи; – го следи и контролира спроведувањето на прописите од делокругот на одделението и предлага нивно изменување и дополнување;

	– дава соодветни насоки, помага, контролира и учествува во изготвување на мислења, одговори и појаснувања и други материјали во врска со прописите од делокругот на одделението; – учество во работата на Работните групи за подготовка на Националната програма за усвојување на правото на Европската унија и подготовка на преговарачките позиции за преговори за членство во Европската унија (Поглавје 16 - Оданочување); – ги следи директивите и регулативите од EUR-LEX базата на правни акти од Поглавје 16 (Одданочување); – контролира и учествува во изготвување на анализи, информации извештаи и други материјали од делокругот на одделението.
--	--

17.Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
17.4.Одделение за политика од областа на акцизите	
Реден број	442
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за политика од областа на акцизите и данок на моторни возила
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно ги извршува работите и задачите кои се однесуваат на системот на акцизите и оданочувањето на моторните возила
Работни задачи и обврски	– самостојно ги извршува работите и задачите што се однесуваат на системот на акцизите и оданочувањето на моторните возила; – самостојно изготвува предлог на закони и други прописи од оваа област; – ги следи и проучува прописите од земјата и од други држави; – самостојно изготвува мислења одговори, појаснувања и други материјали во врска со прописите од областа на акцизите и оданочувањето на моторните возила; – самостојно изготвува анализи, информации и други материјали од делокругот на работата на одделението.

17.Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
17.4.Одделение за политика од областа на акцизите	
Реден број	443
Шифра	УПР0101В02000

Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за политика од областа на акцизите и данок на моторни возила
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис, право или политички науки - јавна администрација
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите кои се однесуваат на системот на акцизите и оданочувањето на моторните возила
Работни задачи и обврски	– извршува посложените работи во одделението што се однесуваат на акцизите и оданочувањето на моторните возила; – ги следи и проучува прописите од земјата и други држави во врска со акцизите и оданочувањето на моторните возила; – учествува при изготвувањето на мислења, одговори појаснувања и други материјали во врска со прописите од областа на акцизите и оданочувањето на моторните возила; – учествува во изготвувањето на анализи, информации и други материјали од делокругот на работата на одделението.

17.Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
17.4.Одделение за политика од областа на акцизите	
Реден број	444
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	B3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за политика од областа на акцизите и данок на моторни возила
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите кои се однесуваат на системот на акцизите и оданочувањето на моторните возила
Работни задачи и обврски	– спроведува работи во одделението што се однесуваат на акцизите и оданочувањето на моторните возила; – ги следи и проучува прописите од земјата и други држави во врска со акцизите и оданочувањето на моторните возила;

	–учествува во спроведувањето по заклучоците на Владата на Република Северна Македонија; –учествува при изготвувањето на мислења, одговори, појаснувања и други материјали во врска со прописите од областа на акцизите и оданочувањето на моторните возила; –врши анализи, прибира информации и други материјали од делокругот на работата на одделението.
--	--

17.Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
17.4.Одделение за политика од областа на акцизите	
Реден број	445
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за политика од областа на акцизите и данок на моторни возила
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши наједноставните работи од надлежност на одделението кои што се однесуваат на следење и анализирање на спроведувањето на законската регулатива од областа на акцизите и данокот на моторни возила и помага во изготвување на закони и други прописи од оваа област
Работни задачи и обврски	– ги извршува наједноставните работи и задачи кои што се однесуваат на следењето на состојбите во врска со акцизите и оданочувањето на моторните возила; – помага во изготвувањето на законите од земјата и другите прописи од оваа област; – ги следи и проучува прописите од другите држави; – помага во изготвувањето на мислења, одговори, појаснувања и други материјали во врска со прописите од областа на акцизите и оданочувањето на моторните возила, и – помага во изготвувањето на анализи, информации и други материјали од делокругот на работа на одделението.

17.Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
17.5.Одделение за други јавни приходи, даночна постапка и концесии	
Реден број	446

Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за други јавни приходи, даночна постапка и коцесии
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	раководи, координира и ја насочува работата на одделението од областа на другите јавни приходи/ локални даноци, комуналните такси, административни такси, општото даночно право, организационата поставеност и надлежностите на Управата за јавни приходи, како и врз подготвените мислења во врска со платени и неплатени даночни обврски на правни субјекти врз основа на податоци добиени од страна на Управата за јавни приходи.
Работни задачи и обврски	– раководи со одделението, ги организира и ги координира работите во одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и им дава насоки за нивно извршување; – иницира изготвување на закони и други прописи од надлежност на одделението; – ги следи и проучува локалните даноци, другите јавни приходи, организацијата на даночните администрации и даночната постапка и предлага мерки за нивно доградување и усовршување; – следи, дава насоки и помага при изготвувањето на законите и други прописи од надлежност на одделението; – следи, дава насоки и помага при изготвување на мислења, одговори и појаснувања за примена на прописите од областа на локалните даноци и такси и даночната постапка; – го контролира извршувањето на заклучоците на Владата на Република Северна Македонија од областа на локалните даноци, даночната постапка и другите јавни приходи; – ги следи и проучува прописите од другите држави од областа на локалните даноци, даночната постапка и другите јавни приходи; – ги контролира подготвените мислења во врска со платени и неплатени даночни обврски на правни субјекти врз основа на податоци добиени од страна на Управата за јавни приходи; – се грижи за добри работни односи помеѓу вработените и пријатна работна атмосфера во одделението се грижи за работната дисциплина на вработените во одделението.

17. Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика

17.5.Одделение за други јавни приходи, даночна постапка и концесии	
Реден број	447
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за други јавни приходи, даночна постапка, за концесии и ЈПП
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно ги извршува работите и задачите од областа на другите јавни приходи/ локални даноци, комуналните такси, административни такси како и од областа на даночната постапка како и организационата поставеност и надлежностите на даночниот орган, подготвува мислења во врска со платени и неплатени даночни обврски на правни субјекти врз основа на податоци добиени од страна на Управата за јавни приходи
Работни задачи и обврски	– самостојно ги извршува работите и задачите што се однесуваат на другите јавни приходи, организационата поставеност и надлежностите на даночниот орган и општото даночно општествени науки - право; – учествува во изготвувањето на законите и другите прописи од областа на одделението; – самостојно ги извршува заклучоците на Владата на Република Северна Македонија; – ги следи и проучува прописите од другите држави кои се однесуваат на другите јавни приходи, организационата поставеност и надлежностите на даночниот орган и општото даночно - право; – самостојно изготвува мислења, одговори и појаснувања за примена на прописите од областа на другите јавни приходи и даночната постапка; - самостојно изготвува анализи во врска со даночните системи во другите земји и прави споредба на истите со националното законодавство; – подготвува мислења во врска со платени и неплатени даночни обврски на правни субјекти врз основа на податоци добиени од страна на Управата за јавни приходи; – самостојно изготвува информации и други материјали од делокругот на работата на одделението.

17.Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика
17.5.Одделение за други јавни приходи, даночна постапка и концесии

Реден број	448
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за други јавни приходи, даночна постапка, за концесии и ЈПП
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите кои се од областа на другите јавни приходи/ локални даноци, комуналните такси, административни такси, општото даночно општествени науки - право како и организационата поставеност и надлежностите на Управата за јавни приходи и учествува во подготовка на мислења во врска со платени и неплатени даночни обврски на правни субјекти врз основа на податоци добиени од страна на Управата за јавни приходи
Работни задачи и обврски	– извршува работи и задачи во одделението што се однесуваат на другите јавни приходи и даночната постапка; – ги следи и проучува прописите од другите држави во врска со општото даночно општествени науки - право и организациската уреденост на даночниот орган; – учествува во постапувањето по заклучоците на Владата на Република Северна Македонија; – учествува при изготвувањето на мислења, одговори и појаснувања за примена на прописите од областа на другите јавни приходи и даночната постапка; – учествува во подготовка на мислења во врска со платени и неплатени даночни обврски на правни субјекти врз основа на податоци добиени од страна на Управата за јавни приходи; – учествува во изготвувањето анализи во врска со даночните системи во другите земји и прави споредба на истите со националното законодавство, изготвува информации и други материјали од делокругот на работата на одделението.

17.Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
17.5.Одделение за други јавни приходи, даночна постапка и концесии	
Реден број	449
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник

Назив на работно место	Соработник за други јавни приходи, даночна постапка, за концесии и ЈПП
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите кои се од областа на другите јавни приходи/локални даноци, комуналните такси, административни такси, општото даночно право како и организационата поставеност и надлежностите на даночниот органи помага во подготовка на мислења во врска со платени и неплатени даночни обврски на правни субјекти врз основа на податоци добиени од страна на Управата за јавни приходи
Работни задачи и обврски	– врши работите во одделението што се однесуваат на другите јавни приходи и даночна постапка; – ги следи и проучува прописите од другите држави во врска со другите јавни приходи и даночна постапка; – постапува по заклучоците на Владата на Република Северна Македонија; – помага во подготовка на мислења во врска со платени и неплатени даночни обврски на правни субјекти врз основа на податоци добиени од страна на Управата за јавни приходи; – помага при изготвувањето на мислења, одговори и појаснувања за примена на прописите од областа на другите јавни приходи и даночна постапка; – помага при изготвувањето на законски и подзаконски акти од областа на другите јавни приходи и даночна постапка; – спроведува анализи во врска со даночните системи во другите земји и прави споредба на истите со националното законодавство, – прибира информации и други материјали од делокругот на работата на одделението.

17.Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
17.5.Одделение за други јавни приходи, даночна постапка и концесии	
Реден број	450
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за други јавни приходи, даночна постапка, за концесии и ЈПП
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	врши наједноставни работи и задачи кои се од областа на другите јавни приходи/локални даноци, комуналните такси, административни такси, општото даночни општествени науки - право како и организационата поставеност и надлежностите на Управата за јавни приходи и помага во подготовка на мислења во врска со платени и неплатени даночни обврски на правни субјекти врз основа на податоци добиени од страна на Управата за јавни приходи
Работни задачи и обврски	– ги извршува наједноставните работи во одделението што се однесуваат на другите јавни приходи и даночна постапка; – ги следи и проучува прописите од другите држави во врска со другите јавни приходи и даночна постапка; – помага во постапувањето по заклучоците на Владата на Република Северна Македонија; – помага во подготовка на мислења во врска со платени и неплатени даночни обврски на правни субјекти врз основа на податоци добиени од страна на Управата за јавни приходи; – помага при изготвувањето на мислења и појаснувања за примена на прописите од областа на другите јавни приходи и даночна постапка; – помага во изготвувањето на анализи, информации и други материјали од делокругот на работата на одделението.

17.Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
17.6. Одделение за проекции и анализи	
Реден број	451
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за проекции и анализи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	раководи со одделението и ги врши најсложените работи од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	– раководи со одделението, ги организира и 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 вработените во одделението и им дава насоки за нивно извршување; – врши контрола на проекциите на јавните приходи (даноци, царини, акцизи, други јавни приходи); – врши контрола на анализите и истражувањето во однос на наплатата на даночните и царинските приходи; – ги контролира изготвените анализи и информации за периодичните остварувања на даночните приходи кај сите видови даноци; – предлага преземање на мерки и укажува за потребата од преземање на мерки во случаи на намалување на приходите по било кој основ; – обезбедува информација во однос на ефектите од имплементацијата на предложените законски решенија при намалување односно зголемување на даночните и царинските стапки и акцизите; – врши контрола на подготвените даночни расходи и извештаи за даночни расходи и други даночни показатели; – учествува во изготвувањето на протоколи за споделување даночни и царински податоци со соодветните институции.
--	--

17.Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
17.6. Одделение за проекции и анализи	
Реден број	452
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за обработка на проекции и анализи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	природно математички науки – компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно врши анализи и истражување од надлежност на одделението
Работни задачи и обврски	– самостојно ги извршува работите и задачите од делокругот на одделението што се однесуваат на анализи и истражување во однос на јавните приходи (даноци, царини, акцизи, други јавни приходи); – самостојно изготвува проекции на јавните приходи; – самостојно изготвува информации и ја следи состојбата за остварените јавни приходи; – самостојно ги анализира и проектира јавните приходи и дава предлози за нивно подобрување;

	– самостојно изготвува анализи, информации и извештаи во врска со јавните приходи; – самостојно обработува податоци за даночни расходи и изготвува извештаи за даночни расходи и други даночни показатели; – учествува во изготвувањето на протоколи за споделување даночни и царински податоци со соодветните институции.
--	--

17.Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
17.6. Одделение за проекции и анализи	
Реден број	453
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за проекции и анализи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно врши анализи и истражување за наплата на даноците и остварување на даночните приходи
Работни задачи и обврски	– самостојно ги извршува работите и задачите од делокругот на одделението што се однесуваат на анализи и истражување во однос на јавните приходи (даноци, царини, акцизи, други јавни приходи); – самостојно изготвува проекции на јавните приходи; – самостојно изготвува информации и ја следи состојбата за остварените јавни приходи; – самостојно ги анализира и проектира јавните приходи и дава предлози за нивно подобрување; – самостојно изготвува анализи, информации и извештаи во врска со јавните приходи; – самостојно обработува податоци за даночни расходи и изготвува извештаи за даночни расходи и други даночни показатели; – учествува во изготвувањето на протоколи за споделување даночни и царински податоци со соодветните институции.

17.Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
17.6. Одделение за проекции и анализи	
Реден број	454

Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за проекции и анализи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	врши анализи и истражување за наплата на даноците и остварување на даночните приходи
Работни задачи и обврски	– ги извршува работите и задачите од делокругот на одделението што се однесуваат на анализи и истражување во однос на јавните приходи (даноци, царини, акцизи, други јавни приходи); – учествува во проекциите на јавните приходи; – учествува во изготвувањето на информации и ја следи состојбата за остварените јавни приходи; – ги анализира и проектира јавните приходи и дава предлози за нивно подобрување; – учествува во изготвувањето на анализи, информации и извештаи во врска со јавните приходи; – учествува во обработува на податоци за изготвувањето на даночни расходи и извештаи за даночни расходи и други даночни показатели; – учествува во изготвувањето на протоколи за споделување даночни и царински податоци со соодветните институции.

17.Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
17.6. Одделение за проекции и анализи	
Реден број	455
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за проекции и анализа во врска со даночната политика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	

Работни цели	врши работи од надлежност на одделението што се однесуваат анализирањето на проектирање и истражување за наплата на даноците и остварување на даночните приходи
Работни задачи и обврски	– врши работи од надлежност на одделението што се однесуваат на следењето и анализирањето на спроведувањето на законската регулатива од областа на даночната политика, царинската политика и акцизите како и политиката на данокот на моторни возила; – учествува во подготвување анализи и информации за периодичните остварувања на даночните приходи кај сите видови даноци; – учествува во изготвувањето на анализи, информации и извештаи во однос на даночната политика; – обработува статистички податоци за даночната, царинската политика и акцизите; – учествува во обработува на податоци за изготвувањето на даночни расходи и извештаи за даночни расходи.

17. Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
17.6. Одделение за проекции и анализи	
Реден број	456
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за проекции и анализа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши наједноставните работи од надлежност на одделението што се однесуваат на анализирање, проектирање и истражување за наплата на даноците и остварување на даночните приходи
Работни задачи и обврски	– ги врши наједноставните работи од надлежност на одделението што се однесуваат на следењето и анализирањето на спроведувањето на законската регулатива од областа на царинската политика, даночната политика, царинската политика и акцизите како и политиката на данокот на моторни возила; – помага во изготвувањето на анализи, информации и извештаи во однос на даночната и царинската политика како и политиката на акцизите и данокот на моторните возила; – помага во изготвување на проекциите на јавните приходи; – обработува статистички податоци за даночната, царинската политика и акцизите;

	– помага во обработува на податоци за изготвувањето на даночни расходи и извештаи за даночни расходи.
--	---

17.Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
17.7.Одделение за меѓународно оданочување и процесот на хармонизација со Европската Унија	
Реден број	457
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за меѓународно оданочување и процесот на хармонизација со Европската Унија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	раководи со одделението и ги врши најсложените работи од областа на меѓународно оданочување и процесот на хармонизација со Европската Унија
Работни задачи и обврски	– раководи со одделението, ги организира и 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 вработените во одделението и им дава насоки за нивно извршување; – иницира изготвување на закони и други прописи од надлежност на одделението кои што се поврзани со меѓународните даночни правила и стандарди, прописи од областа на избегнувањето на двојното оданочување и го координира и спроведува процесот на хармонизација со ЕУ <i>acquis communautaire</i> во областа на даноците (во тесна соработка со другите надлежни одделенија од Секторот), ги контролира и се грижи за нивно навремено доставување до Владата и до Собранието на Република Македонија; – ги извршува задачите што произлегуваат во врска со членството во БЕПС/ОЕЦД во врска со иницијативите во областа на меѓународната даночна соработка и други области за борба против даночното затајување и ерозија на даночната основа (во тесна соработка со Одделението за даночна политика од областа на директните даноци и другите надлежни одделенија), и предлага соодветни решенија кои ги одразуваат постоечките предизвици кои се договорени на меѓународно ниво; – предлага нови и измени и дополнувања на постојните закони и прописи и упатства од областа на размена на информации и во областа на автоматска размена на информации врз основа на меѓународни договори;

	– врши стручни работи во врска со подготовката и водење на преговори за склучување на договори за одбегнување на двојното оданочување со други држави и други меѓународни договори; – го следи извршувањето на заклучоците на Владата на Република Северна Македонија и на нивните тела во областа на меѓународното оданочување и процесот на хармонизација со Европската Унија; – соработува со меѓународни институции и други држави договорнички, соработува со други министерства, како и со експерти на техничка помош, како и учествува на годишните собранија, работни групи, форуми и семинари на Организацијата за економска соработка и развој (во натамошниот текст: ОЕЦД), меѓународни состаноци на ниво на ЕУ и други меѓународни состаноци.
--	---

17.Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
17.7.Одделение за меѓународно оданочување и процесот на хармонизација со Европската Унија	
Реден број	458
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за меѓународно оданочување и процесот на хармонизација со Европската Унија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно ги извршува работите и задачите од областа на меѓународно оданочување и процесот на хармонизација со Европската Унија
Работни задачи и обврски	– самостојно ги извршува работите и задачите од делокругот на одделението што се однесуваат на:проучување и изготвување на нацрти на договори како основа за водење на преговори помеѓу Република Северна Македонија и други држави за одбегнување на двојното оданочување и за заштита од фискална евазија по однос на данокот на доход и данокот на капитал; – самостојно подготвува одговори по покренати иницијативи за водење на преговори, мислења по доставени нацрт договори, како и учествува во водењето на постапката на преговори со други држави и учествува во усогласување на договорите; – изготвувањето предлог закони и други прописи од надлежност на одделението кои што се поврзани со меѓународните даночни правила и стандарди, прописи од областа на избегнувањето на двојното оданочување и учествување во координирањето и спроведувањето на процесот на хармонизација со ЕУ <i>acquis</i>

	communautaire во областа на даноците (во тесна соработка со другите надлежни одделенија од Секторот); – учествува во извршување на задачите што произлегуваат во врска со членството во БЕПС/ОЕЦД во врска со иницијативите во областа на меѓународната даночна соработка и други области за борба против даночното затајување и ерозија на даночната основа (во тесна соработка со Одделението за даночна политика од областа на директните даноци и други надлежни одделенија), и учествува во предлагање на соодветни решенија кои ги одразуваат постоечките предизвици кои се договорени на меѓународно ниво; – учествува во соработката со експертите на техничката помош од меѓународните финансиски институции по однос на имплементирањето на меѓународните даночни правила и стандарди во домашната даночна легислатива и по однос на процесот на хармонизација со Европската Унија; – соработува со меѓународни институции и други држави договорнички, соработува со други министерства, како и учествува на годишните собранија, работни групи, форуми и семинари на Организацијата за економска соработка и развој (во натамошниот текст: ОЕЦД), меѓународни состаноци на ниво на ЕУ и други меѓународни состаноци.
--	--

17.Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
17.7.Одделение за меѓународно оданочување и процесот на хармонизација со Европската Унија	
Реден број	459
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за меѓународно оданочување и процесот на хармонизација со Европската Унија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	ги извршува работите и задачите од областа на меѓународно оданочување и процесот на хармонизација со Европската Унија
Работни задачи и обврски	– учествува во изготвувањето на договорите за одбегнување двојно оданочување, во преговарањето и во сите фази до усвојувањето на истите; – учествува во изготвувањето на закони и други прописи од надлежност на одделението и се грижи за нивно навремено доставување до Владата и до Собранието на Република Македонија;

	– учествува во координирањето и спроведувањето на процесот на хармонизација со ЕУ <i>acquis communautaire</i> во областа на даноците (во тесна соработка со другите надлежни одделенија од Секторот); – постапува по заклучоците на Владата на Република Северна Македонија; – учествува при изготвувањето на мислења и појаснувања за примена на прописите од областа на меѓународното оданочување; – ги следи и проучува начинот на имплементирање на меѓународните правила и стандарди во другите држави, како и начинот на хармонизирање со ЕУ <i>acquis communautaire</i> во областа на даноците (во тесна соработка со другите надлежни одделенија од Секторот); – учествува во изготвувањето анализи, информации и други материјали од делокругот на работата на одделението; – учествува во остварување на соработката со меѓународни институции и други држави договорнички, како и со други министерства.
--	--

17.Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
17.7.Одделение за меѓународно оданочување и процесот на хармонизација со Европската Унија	
Реден број	460
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за меѓународно оданочување и процесот на хармонизација со Европската Унија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	врши работи и задачи од областа на меѓународно оданочување и процесот на хармонизација со Европската Унија
Работни задачи и обврски	– извршува работи во одделението во врска со меѓународно оданочување и процесот на хармонизација со Европската Унија; – помага при изготвувањето на мислења и појаснувања за примена на прописите од областа на меѓународното оданочување; – помага во координирањето и спроведувањето на процесот на хармонизација со ЕУ <i>acquis communautaire</i> во областа на даноците (во тесна соработка со другите надлежни одделенија од Секторот);

	–учествува во постапувањето по заклучоците на Владата на Република Северна Македонија; –помага во изготвувањето на законите и другите прописи од оваа област, како и во изготвувањето на мислење по нацрт текст на договори за одбегнување на двојно оданочување; –прибира, информации и други материјали од делокругот на работата на одделението.
--	---

17.Сектор за јавни приходи и даночна и царинска политика	
17.7.Одделение за меѓународно оданочување и процесот на хармонизација со Европската Унија	
Реден број	461
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за меѓународно оданочување и процесот на хармонизација со Европската Унија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	врши наједноставни работи и задачи од областа на меѓународно оданочување и процесот на хармонизација со Европската Унија
Работни задачи и обврски	–помага во изготвување на прописите од областа на меѓународно оданочување и во изготвувањето на нацрти на договори како основа за водење на преговори со други држави по однос на даноците на доход и данокот на капитал; –помага во координирањето и спроведувањето на процесот на хармонизација со ЕУ <i>acquis communautaire</i> во областа на даноците (во тесна соработка со другите надлежни одделенија од Секторот); –ги следи и проучува состојбите во делот на меѓународното оданочување и ЕУ <i>acquis communautaire</i>; –помага во изготвувањето на мислења и појаснувања за примена на прописите од областа на меѓународното оданочување; –помага во изготвувањето на анализи, информации и други материјали од делокругот на работата на одделението; –помага за остварување на соработката со меѓународни институции и други држави договорнички, како и со други министерства.

18. Сектор за финансиски прашања

Реден број	462
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	го организира, координира и насочува работењето на Секторот од областа на буџетското, сметководственото и материјално-финансиското работење
Работни задачи и обврски	– Раководи со секторот, вклучувајќи организирање, координирање, насочување и надзор врз извршувањето на задачите поврзани со финансиските, буџетските и економските прашања, во согласност со Законот за буџетите и другите релевантни прописи; – Обезбедува примена на законите, подзаконските акти и другите прописи во областа на буџетското и материјално-финансиското работење, вклучително и јавните набавки, финансиската дисциплина и сметководственото работење; – Го координира процесот на планирање, распределба и извршување на задачите во секторот, вклучително и распоредување на обврските на раководителите на одделенијата; – Дава стручни насоки и совети на државниот секретар и другите функционери во областа на финансиските прашања, како и на раководителите на одделенијата и останатите државни службеници во секторот; – Обезбедува континуирано стручно усовршување на вработените и се грижи за почитување на работната дисциплина и етичките стандарди во работењето; – Подготвува предлог-план за работа на секторот, како и периодични и годишни извештаи за неговото функционирање, во согласност со утврдените стандарди за финансиска транспарентност; – Подготвува периодични и годишни извештаи за реализација на програмите и активностите во секторот, вклучувајќи финансиски анализи и проценки на трошоците; – Спроведува и надгледува најсложени стручно-оперативни задачи од областа на финансиското и сметководственото работење, вклучувајќи изработка на финансиски стратегии и предлог-буџети. – Го организира и следи спроведувањето на препораките од внатрешните и надворешните ревизии, обезбедувајќи нивна целосна имплементација согласно стандардите за финансиска контрола и управување со ризици;

	- Остварува соработка со други сектори, институции и меѓународни организации во областа на финансиското работење и буџетирање.
--	--

18. Сектор за финансиски прашања	
Реден број	463
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	му помага на раководителот на секторот во организирањето, координирањето и насочувањето и работењето на Секторот во областа на буџетското, сметководственото и материјално-финансиското работење
Работни задачи и обврски	– му помага на раководителот на секторот за планирање, спроведување и следење на буџетските процеси, координација со други организациски единици и надлежни институции, како и за обезбедување на усогласеност со релевантните прописи и стратешки цели на институцијата. – помага во координирањето и следењето на извршувањето на работните задачи во одделенијата на секторот, обезбедувајќи навремена и квалитетна реализација, како и подобрување на стратешкото планирање во рамките на секторот. – се грижи за доследна примена на законите, подзаконските акти и другите прописи во областа на финансиското и материјалното работење, со посебен фокус на нивната оперативна имплементација. – дава стручна поддршка на раководителот на секторот во процесите на финансиско планирање, буџетирање и извршување на јавни набавки, со фокус на ефективна имплементација. – помага во координирањето и контролирањето на процесот на подготовка на финансиските извештаи, анализи и планови, обезбедувајќи нивно усогласување со националните и меѓународните стандарди за финансиска отчетност и транспарентност. – врши контрола и проверка на завршните сметки на Министерството и сите поврзани финансиски извештаи, обезбедувајќи нивна точност, комплетност и усогласеност со законските прописи и сметководствени стандарди;

	– следи и координира имплементација на ревизорските препораки за подобрување на финансиското и материјалното работење. – подготовка на стратегии, политики и други релевантни документи во областа на финансиското управување, во согласност со националните приоритети и стандардите за јавни финансии. – Иницира и учествува во изработка и ажурирање на внатрешните процедури и насоки за финансиско и материјално работење, со цел подобрување на ефикасноста и транспарентноста на процесите. – Остварува и иницира соработка со други сектори и институции во врска со прашањата од областа на финансиското и материјалното работење, со цел подобра интегрираност на процесите и унапредување на финансиското управување.
--	---

18.Сектор за финансиски прашања	
18.1.Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	464
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за сметководство и плаќање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот 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	– раководи и го организира работниот процес во Одделението, обезбедувајќи ефективно и законско извршување на сите задачи поврзани со сметководственото работење. – врши оценување на работната ефикасност и исполнувањето на задачите на државните службеници во Одделението, водејќи грижа за нивното стручно усовршување и одржување на работната дисциплина. – координира изготвување и усогласување на процедурите и стандардите за работењето во Одделението, во согласност со законските прописи и интерните регулативи. – се грижи за доследна примена на законите, подзаконските акти и другите прописи во областа на финансиското и материјалното работење, со посебен фокус на нивната оперативна имплементација во процесите на сметководство и плаќање. – координира точна и навремена обработка на финансиските трансакции, вклучително книговодствено евидентирање,

	исплата на обврски, управување со ликвидноста и следење на извршувањето на буџетот. – ги прегледува, верификува и контролира налозите за книжење на сметководствените трансакции, осигурувајќи нивна точност, законска усогласеност и правилна примена на сметководствените стандарди. – контролира и ревидира финансиски извештаи, обезбедувајќи нивна усогласеност со националните и меѓународните стандарди за финансиска отчетност. – контролира изработката на завршна сметка во согласност со законските прописи и сметководствените стандарди, обезбедувајќи точност, транспарентност и навремена достава на финансиските извештаи до надлежните институции. – организира и координира спроведување на препораките од внатрешните ревизори и Државниот завод за ревизија, како и на мерките кои произлегуваат од извршените контроли, со цел подобрување на финансиското и материјалното работење. – директно соработува со раководителите на други одделенија и со помошник раководителот на секторот за прашања од делокругот на Секторот, како и со други раководни државни службеници за прашања од делокруг на одделението.
--	--

18.Сектор за финансиски прашања	
18.1.Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	465
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за сметководствени работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно врши работни задачи од делокругот на одделението во согласност со насоките дадени од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	– самостојно врши надзор на финансовото, материјалното и благајничкото работење, обезбедувајќи целосна усогласеност со законските прописи, внатрешни процедури и финансиските политики. – самостојно врши подготовка и анализа на завршните сметки на Министерството, осигурувајќи точност и целосна усогласеност со важечките финансиски прописи и стандарди за сметководствено известување. – самостојно контролира и проверува налози за книжење и други финансиски документи, осигурувајќи нивна исправност,

	усогласеност со буџетските рамки и законските прописи, како и со внатрешните сметководствени процедури. – самостојно подготвува и проверува сметководствени извештаи и други финансиски документи, со цел обезбедување на точност, отчетност и соодветна сметководствена документација. – самостојно врши проверка и следење на материјално-финансиските трансакции, предлагајќи корективни мерки во случај на идентификувани неправилности или несогласувања со буџетските и сметководствените стандарди. – самостојно врши контрола на процесот на пресметка и исплата на плати, придонеси и други финансиски надоместоци, осигурувајќи точност, навременост и законитост на сите финансиски трансакции. – самостојно подготвува податоци за месечни, полугодишни и годишни статистички извештаи за бруто плати, обезбедувајќи точност и усогласеност со законските стандарди, со цел редовно и точно известување за потребите на релевантните институции и за внатрешна анализа. – следи и анализира релевантни законски и подзаконски акти за сметководството и финансиското управување, предлагајќи нивна имплементација во тековните работни процеси, со цел осигурување на усогласеност и ефективност на сметководствените и финансиските операции.
--	---

18.Сектор за финансиски прашања	
18.1.Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	466
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за сметководствени работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува во извршувањето на работни задачи од делокругот на одделението во согласност со упатствата дадени од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- учествува во подготовката и водењето на сметководствената кореспонденција во рамките на Одделението, соработувајќи со други одделенија и институции за ефективна и точна комуникација, обезбедувајќи навремени и правилни информации за финансиските трансакции и процеси. - учествува во водењето на евиденција за финансиски и материјални трансакции и учествува во усогласувањето на книговодствените податоци, обезбедувајќи точност на

	сметководствените записи и нивна усогласеност со применливите сметководствени стандарди и законски прописи, како и учествува во подготвувањето на извештаи. - ги следи и применува прописите од областа на финансиско-сметководственото работење, обезбедувајќи нивна точна примена во рамките на своите надлежности. - учествува во книжење на сите финансиски трансакции, како што се плаќања, приходи, фактури за стоки и услуги, како и исплата на плати, придонеси и други трошоци, согласно применливите сметководствени стандарди и прописите, обезбедувајќи точно и навремено евидентирање на трансакциите во сметководствените книги, со цел одржување на точноста на финансиските извештаи и усогласеност со законските и сметководствените регулативи. - учествува во проверка на претходно евидентирани трансакции и предлага корекција на сите евидентирани грешки или неправилности, во случај на неточности или неправилности во сметководствените записи. - учествува во подготвувањето и обработката на финансиска документација за изготвување на завршната сметка на Министерството, во согласност со законските прописи и сметководствени стандарди. - се грижи за навремено прибирање на сметководствените исправи, ја контролира нивната комплетност и врши соодветно контирање на сметководствените документи.
--	--

18. Сектор за финансиски прашања	
18.1.Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	467
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за сметководствени работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	врши работи од делокругот на одделението во согласност со упатствата дадени од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- врши подготовка и обработката на сметководствени документи и обрасци, обезбедувајќи нивна точност и усогласеност со законските прописи. - води тековна евиденција за финансиските трансакции и книжи сметководствени исправи во дневник, главна книга и помошни

	книги, обезбедувајќи точност и усогласеност со сметководствените принципи и прописи. - врши проверка и усогласувањет на книговодствените записи со фактурите и другите финансиски документи, како и во изготвувањето на документација за финансиски извештаи, како што се сметководствени прегледи и извештаи за анализи. - врши подготовка на извештаи за даноци, придонеси и други обврски, обезбедувајќи нивна точност и навремено поднесување. - се грижи за одржувањето на сметководствениот систем, обезбедувајќи дека сите трансакции се правилно регистрирани и усогласени со буџетските планирања. - спроведува периодични проверки на сметководствените податоци за да се осигураат точност и усогласеност со меѓународните сметководствени стандарди. - врши подготовка на кореспонденција и документација во врска со сметководственото работење на Министерството. - се грижи за процесот на контрола и ревизија на сите сметководствени и финансиски документи, следејќи ги внатрешните политики и процедури.
--	---

18.Сектор за финансиски прашања	
18.1.Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	468
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за сметководствени работи и плаќање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во извршувањето на работни задачи од делокругот на одделението во согласност со упатствата дадени од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- помага во извршувањето на задачи во рамките на надлежностите на Одделението за сметководство и плаќање, обезбедувајќи континуирано и ефективно функционирање на одделението. - помага во обезбедување и обработка на податоци во врска со реализацијата на договорите по јавни набавки, со цел да се обезбеди точно и навремено извршување на финансиските обврски. - помага во подготовката и обработката на кореспонденција во рамките на Одделението за сметководство и плаќање, комуницирајќи со други внатрешни и надворешни институции.

	- помага во поднесувањето на документација за отворање и користење на службени платежни картички, следејќи ги извршените трансакции и комплетирање на документацијата поврзана со нив. - помага во спроведувањето проверка и усогласување на трансакциите во рамките на Одделението за сметководство, обезбедувајќи точност и усогласеност со сметководствените стандарди. - помага во подготовка на налози за плаќање и помага во контролата на издадени налози за плаќање, проверувајќи нивна усогласеност со фактурите и договорите, осигурувајќи нивна точност и усогласеност со актуелните финансиски и буџетски регулативи. - помага во подготовката и спроведувањето на платниот промет, следејќи ги финансиските текови, роковите за плаќање и навремената реализација на финансиските обврски.
--	--

18.Сектор за финансиски прашања	
18.1.Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	469
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за сметководство и плаќање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува работи од делокругот на одделението во согласност со упатствата дадени од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- Обезбедува усогласеност на финансиските податоци со законските регулативи, сметководствените стандарди, буџетските правила и интерните акти на институцијата. -Подготвува и спрема налози за плаќање на обврските на Министерството, осигурувајќи нивно точно пополнување согласно со применливите финансиски и буџетски прописи. - Го следи процесот на извршување плаќања, осигурувајќи навремено и точно плаќање на сите обврски, како и редовно ажурирање на сметководствената документација по извршените плаќања. - Подготвува и одобрува налози за трансфери на средства помеѓу сметки, како и за исплата на надоместоци, во согласност со планот на Министерството.

	- Врши контрола на изводите од деловните банки, обезбедува нивна точност, усогласеност со интерните податоци и соодветно книжење во сметководствените книги.
--	--

18.Сектор за финансиски прашања	
18.1.Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	470
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за материјално-финансиска евиденција и издавање на потрошен материјал
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува работи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во согласност со упатствата дадени од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- Извршува работи во согласност со законските прописи, процедури и стандарди за евидентирање на залихите на потрошни материјали и на основните средства во електронските системи (програмски апликации) за материјално- финансиско работење. - Извршува работни задачи поврзани со постапките за набавка, прием, складирање, евиденција и издавање на потрошен материјал согласно интерните процедури за работа на Секторот. - Подготвува и води сметководствена евиденција за основните средства, вклучувајќи нивна амортизација, ревалоризација и отпис, согласно со сметководствените политики. - Ги следи залихите во системот за материјално работење и врши усогласување со сметководствената документација, подготвувајќи финансиски калкулации врз основа на примените фактури, со цел осигурување на точност и ажурност на евиденцијата. - Спроведува контрола на точноста на сметководствените записи во електронските системи и редовно врши исправки на евиденцијата на основни средства и залихите на потрошни материјали, обезбедувајќи целосна усогласеност и ажурност на податоците. -Учествува во пописот на основни средства и потрошен материјал, водејќи ажурна евиденција и усогласување со сметководствените записи.

	- Изготвува периодични извештаи со преглед на реализацијата и исплатата на склучени договори согласно Планот за јавни набавки и/или издадените БН обрасци. - Врши ажурирање на податоците за примени и исплатени фактури по договори во електронската евиденција на Секторот на редовна основа и води табела за следење на исплати на режиски/материјални трошоци на месечно ниво.
--	--

18.Сектор за финансиски прашања	
18.1.Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	471
Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за плати и благајник
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува работи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во согласност со упатствата дадени од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- Учествува во подготовката на плата за вработените, вклучувајќи пресметка на бруто и нето плати, придонеси, даноци и други одбитоци, согласно законските прописи и внатрешните правила на Министерството, обезбедувајќи точност и навремено извршување на исплатите. -Учествува во подготовката на извештаи и обрасци за Секторот за буџети и фондови и Управата за јавни приходи, обезбедувајќи точност и навремено поднесување на сите потребни документи и податоци во согласност со законските обврски. -Учествува во изготвувањето на документација поврзана со надоместоците за боледувања, што паѓа на товар на Фондот за здравствено осигурување (ФЗОМ), обезбедувајќи нивна исправност и усогласеност со законските прописи и процедурите на ФЗОМ. - Изготвува потврди за висината на остварените плати на вработените по нивно барање и пополнува документација за кредити, согласно барањата на вработените. -Изготвува обрасци М-4 и ги доставува до Фондот за пензиско и инвалидско осигурување, осигурувајќи точност и комплетност на податоците, согласно законските барања за внесување на податоци за пензиски и инвалидски придонеси. -Учествува во подготовка и реализација на благајничките трансакции, обезбедувајќи правилно извршување на сите плаќања и приходи, во согласност со утврдените процедури и прописи.

	-Спроведува активности поврзани со благајничкото работење, вклучувајќи прием, обработка и евиденција на готовински и безготовински плаќања, обезбедувајќи нивна точност и усогласеност со законските прописи. -Обезбедува сигурност и заштита на благајничките средства и документи, согласно со интерните политики и процедури за безбедност, со цел да се спречат ризици од неправилности или губење на средства.
--	---

18. Сектор за финансиски прашања	
18.2.Одделение за буџетска координација	
Реден број	472
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за буџетска координација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот 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	-Раководи и го организира работниот процес во рамки на Одделението, обезбедувајќи ефективно и законско извршување на сите задачи поврзани со буџетската координација. - Извршува оценување на работната ефикасност и исполнувањето на задачите на државните службеници во Одделението, водејќи грижа за нивното стручно усовршување и одржување на работната дисциплина. -Обезбедува ажурирање на процедурите за работните процеси во областа на финансиското управување и контрола, со цел подобрување на ефикасноста и усогласеноста со регулативите. -Дава предлози за политики и предлага мерки за подобрување на буџетското работење, анализирајќи стратешки и начелни прашања поврзани со фискалното управување. -Контролира и обезбедува навремена изработка на Годишниот финансиски извештај, во согласност со Законот за јавна внатрешна финансиска контрола. -Организира подготовка на извештаи за реализирани програми и проекти, анализирајќи го нивното влијание врз буџетот и притоа координира активности во процесот на подготовка на буџетот на Министерството за финансии како корисник на средства од централниот буџет.

	-Координира подготовка на предлози за ребаланс на буџетот, како и на предлози за пренамена на финансиски средства по програми и ставки, при што го надгледува процесот на изготвување на месечни, квартални и годишни финансиски планови, осигурувајќи усогласеност со буџетските политики и приоритети. -Спроведува самопроценки на одредени процеси во системот на финансиско управување и контрола, обезбедувајќи усогласеност со релевантните законски прописи, финансиски регулативи и препораки од надлежните институции. -Соработува со други одделенија и институции во рамките на надлежностите, обезбедувајќи ефективна комуникација и координација на активностите. - Директно соработува со раководителите на други одделенија и со помошник раководителот на секторот за прашања од делокругот на Секторот, како и со други раководни државни службеници за прашања од делокруг на одделението.
--	--

18. Сектор за финансиски прашања	
18.2 Одделение за буџетска координација	
Реден број	473
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за буџетска аналитика
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно спроведува работи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во согласност со упатствата дадени од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	-самостојно врши сложени и аналитички задачи поврзани со буџетското работење, обезбедувајќи точност и усогласеност со финансиските политики. -самостојно изработува предлози за пренамена на финансиски средства по програми и ставки, осигурувајќи нивна ефективна распределба. -самостојно изготвува извештаи, анализи и мислења поврзани со буџетското работење, давајќи поддршка во процесот на донесување финансиски одлуки. -самостојно го координира процесот на подготовка на предлог-буџетот со различни сектори во Министерството. -самостојно врши подготвкана предлози за ребаланс на буџетот, врз основа на анализа на реализацијата и потребите на Министерството.

	-Следи и учествува во ажурирањето на Годишниот финансиски план во согласност со Законот за јавна внатрешна финансиска контрола. -самостојно врши подготовка на работните процедури за секторот и обезбедува нивна усогласеност со законските прописи и интерните правила. -Ги следи и применува сите релевантни законски прописи од областа на буџетското работење.
--	--

18. Сектор за финансиски прашања	
18.2 Одделение за буџетска координација	
Реден број	474
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за буџетска координација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршува работни задачи од делокругот на одделението во согласност со упатствата дадени од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- Самостојно подготвува материјали и документи за изработка на буџетот на Министерството за финансии, обезбедувајќи точност и усогласеност со политиките и стандардите. - Самостојно соработува со секторите во Министерството за финансии при подготовка на предлог-буџетот, обезбедувајќи координација и усогласеност во целиот процес. -Самостојно изготвува предлог-буџет на Министерството, врз основа на анализа на финансиските потреби и приоритети на Министерството и другите релевантни фактори. -Самостојно подготвува предлози за ребаланс на буџетот, врз основа на детални анализи на реализацијата на буџетот и новите финансиски потреби на Министерството. -Самостојно врши подготовка и ажурирање на Годишниот финансиски план, во согласност со Законот за јавна внатрешна финансиска контрола. - Самостојно изготвува извештаи, анализи и стручни мислења од областа на буџетското работење, обезбедувајќи аналитичка поддршка во процесот на донесување одлуки и планирање на следните буџетски активности. - Самостојно ги подготвува и ажурира работните процедури за секторот, обезбедувајќи нивна усогласеност со законските прописи и интерните правила.

--	--

18. Сектор за финансиски прашања	
18.2 Одделение за буџетска координација	
Реден број	475
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за буџетско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	учествува во спроведувањето на работни задачи од делокругот на одделението во согласност со упатствата дадени од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- учествува во подготовката на материјали и документи за изработка на буџетот за сметките на Министерството за финансии, обезбедувајќи точни и навремени податоци за планирање на буџетските средства. -учествува во изготвувањето на предлог-буџетот на Министерството и во подготовката на предлози за ребалансот на буџетот, со анализа на тековната буџетска реализација и идентификување на приоритетите и потребите. -учествува во подготовката на предлози за пренамена на финансиски средства по програми и ставки, во согласност со промените во финансиските барања и реалната буџетска динамика. - учествува во подготовката на финансиски планови на Министерството, вклучително месечни, квартални и годишни планови, со цел обезбедување континуирано и ефикасно буџетско извршување. -учествува во изготвувањето на прегледи за реализирани програми, проекти и договори, преку собирање, анализа и презентирање на податоци за степенот на реализација и финансиска искористеност. -учествува во подготовката на потребните процедури за работа на Одделението, обезбедувајќи нивна усогласеност со законската рамка и интерните политики на институцијата. - ги следи и применува прописите од областа на буџетското работење,прилагодувајќи ги работните процеси на актуелните законски измени, подзаконски акти и упатства од надлежните институции.

18. Сектор за финансиски прашања

18.2. Одделение за буџетска координација	
Реден број	476
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
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 - право
Други посебни услови	
Работни цели	помага во спроведувањето на работни задачи од делокругот на одделението во согласност со упатствата дадени од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- помага во извршувањето на задачи од делокругот на Секторот поврзани со изготвување на акти, обезбедувајќи нивна усогласеност со важечките прописи и стандарди. - помага во одговарањето на деловната кореспонденција поврзана со судски предмети и помага во спроведувањето на следење на сите задолжителни рокови и извршување на судски пресуди, при што контактира со судови, адвокатски канцеларии и други правни органи во врска со тековни предмети, обезбедувајќи соодветни документи и докази за правните процеси. -Помага во евидентирањето и обработката на податоци за присилни наплати кои произлегуваат од судски предмети или други финансиски задолжувања, - помага во подготовкава и доставува извештаи за сите правни активности, како што се наплатени долгови преку судски процеси, статус на предмети во постапка и резултати од извршните дејства. - помага во вршењето на редовна контрола на документацијата која ги оправдува настанатите трошоци, вклучително и трошоци поврзани со судски постапки, присилна наплата и други финансиски обврски. - помага во подготовката на а финансиска и сметководствена документација потребна за спроведување на правни дејства, како и за водење на постапки за извршување, и помага во вршењето на мониторинг на статусот и реализацијата на извршените решенија. - помага во контролата и и евидентира исправи што ги доставуваат други одделенија, како фактури, договори, решенија, извршени наплати и други документи поврзани со финансиите и сметководството. -Собира податоци и подготвува извештаи поврзани со колективни договори и работни односи, обработува документи кои се однесуваат на колективни договори, работни односи и синдикатски барања, и подготвува анализи на правни ситуации и дава правни совети во врска со правата и обврските во работните односи и синдикатите. - помага во систематско архивирање и чување на сите правни документи и кореспонденција, согласно прописите за чување на

	документи и помага во комуникацијата со други сектори или државни органи за обезбедување усогласеност со сметководствените и правните прописи.
--	--

18.Сектор за финансиски прашања	
18.3. Одделение за буџетска контрола	
Реден број	477
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за буџетска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот 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	-Раководи и го организира работниот процес во Одделението за буџетска контрола, обезбедувајќи ефективно и законско извршување на сите задачи поврзани со буџетската контрола. - Извршува оценување на работната ефикасност и исполнувањето на задачите на државните службеници во Одделението, водејќи грижа за нивното стручно усовршување и одржување на работната дисциплина. - Координира процес на верификација на фактури и на други финансиски документи, осигурувајќи дека се точни, комплетни и одобрени пред нивното процесирање, и обезбедува навремена обработка на сите влезни документи согласно роковите и интерните процедури за одобрување на плаќања. - Врши контрола на расположливоста на планираните средства во финансискиот план пред преземање обврски и извршување плаќања, осигурувајќи дека сите расходи се во рамките на планираните и одобрени средства. - Го координира процесот на изготвување на процедури и стандарди за работењето во рамки на Одделението, при што обезбедува усогласеност на сите финансиски документи со важечките правни и буџетски прописи. -Извршува ex ante контрола (претходна контрола) на сите буџетски трансакции пред нивното одобрување или извршување, осигурувајќи дека се во согласност со буџетските планови и законските прописи. - Извршува ex post контрола (пост-контрола) на завршените плаќања и финансиски трансакции, проверувајќи дали се во согласност со одобрените средства и дали се спроведени во согласност со финансиските прописи.

	- Организира и координира спроведување на препораките од внатрешните ревизори и Државниот завод за ревизија, како и на мерките кои произлегуваат од извршените контроли, со цел подобрување на финансиското и материјалното работење.
--	---

18. Сектор за финансиски прашања	
18.3. Одделение за буџетска контрола	
Реден број	478
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за ex post финансиска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува работни задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во согласност со упатствата дадени од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- самостојно врши посложени работи и задачи од делокругот на Одделението, со особено фокусирање на буџетската координација и екс пост буџетската контрола, обезбедувајќи усогласеност на финансиските трансакции со планираните буџетски средства. - самостојно врши контрола на пресметката и исплатата на плати, обезбедувајќи усогласеност со буџетските средства и пропишаните процедури. - самостојно врши контрола на извршувањето на буџетот, спроведувајќи екс пост анализа на извршените плаќања и финансиски трансакции, со цел да се осигура дека сите средства се користат согласно буџетските планови и прописи. - самостојно спроведува екс пост контрола на комплетноста и исправноста на целокупната финансиска документација, обезбедувајќи усогласеност со буџетските ставки и законските прописи. - самостојно спроведува анализи и ревизии на извршените обврски, фактури и трансакции по нивното плаќање, со цел идентификување на потенцијални грешки, неправилности или ненаменско трошење на буџетските средства, и предлага решенија за корекција. - самостојно врши дополнително следење и усогласување на плаќањата извршени без претходно одобрена документација, со цел да се откријат несогласувања и да се воведат корективни мерки за подобрување. - самостојно изготвува периодични извештаи за начинот на трошење на средствата, осигурувајќи дека сите расходи се во согласност со одобрениот буџет и планираните буџетски ставки. - самостојно врши контрола на комплетност и исправност на финансиската документација, обезбедувајќи дека сите документи

	поврзани со буџетските трансакции се потполни и правилно документирани.
--	---

18. Сектор за финансиски прашања	
18.3. Одделение за буџетска контрола	
Реден број	479
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за ex-ante финансиска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно спроведува работни задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во согласност со упатствата дадени од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- самостојно извршува сложени работи и задачи од делокругот на Одделението, со акцент на спроведување на ex ante финансиска контрола, преку проверка на финансиската документација пред одобрување на трошоци, со цел обезбедување усогласеност со буџетските правила. - самостојно врши контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот, осигурувајќи дека сите расходи се во согласност со одобрениот буџет и буџетските ставки. - самостојно изготвува извештаи, информации и мислења во рамките на своите надлежности, во согласност со правните и буџетските прописи. - самостојно ја следи реализацијата на финансиските обврски по склучени договори, особено во контекст на јавни набавки и други основи за трошење средства. - самостојно ии следи и применува законските прописи од областа на финансиското управување и контрола, обезбедувајќи точност и усогласеност со регулативите. - самостојно врши проверка на комплетноста на финансиската документација пред извршување на исплатите, осигурувајќи целосна усогласеност и точност. - самостојно идентификува и решава несогласувања или неправилности во влезните документи, во координација со соодветните одделенија или добавувачи, обезбедувајќи целосна коректност и законитост на финансиските трансакции. - самостојно координира подготовка и чување на документација поврзана со контрола на фактури, сметки и други влезни документи, во согласност со законските барања за чување и архивирање на документи.

18. Сектор за финансиски прашања	
18.3. Одделение за буџетска контрола	
Реден број	480
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за контрола на буџетското работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува работи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во согласност со упатствата дадени од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- учествува во вршењето работи и задачи од делокругот на Одделението, со акцент на контрола на буџетското работење, обезбедувајќи точност и усогласеност со одобрениот буџет и финансиските планови. - Учествува во ex-ante контрола на комплетноста и исправноста на целокупната финансиска документација, со цел да се обезбеди законитост и точност во буџетските трансакции. - Учествува во контролата на расположливоста на планираните средства во буџетот, осигурувајќи дека средствата се распределуваат во согласност со буџетските политики. - Ги следи и применува прописите од областа на финансиското управување и контрола, осигурувајќи усогласеност со законските барања и буџетските стандарди. - Учествува во подготовката на периодични извештаи за контрола на буџетските трансакции и спроведува анализа на извршените плаќања и трошењето на буџетските средства, идентификувајќи несоодветности и неправилности, и предлага корективни мерки. - учествува во спроведувањето на проверки и ревизии на финансиската документација поврзана со извршувањето на буџетот, осигурувајќи дека сите документи се комплетни и усогласени со прописите. - учествува во преглед на влезните финансиски документи (фактури, договори, решенија), со цел да се осигури нивна целосна усогласеност со законските прописи, буџетските планови и финансиските процедури. - учествува во спроведувањето на интерните ревизии и контролите, како и во подготовката на документацијата за надворешна ревизија, обезбедувајќи комплетна и точна

	документација.
--	----------------

18.Сектор за финансиски прашања	
18.3. Одделение за буџетска контрола	
Реден број	481
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за контрола на плати, фактури, благајничко работење и акредитиви
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува работи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во согласност со упатствата дадени од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- Организира и учествува во редовни внатрешни контроли и ревизии на благајничкото работење, обезбедувајќи нивна точност и усогласеност со законските прописи, интерните политики и финансиските стандарди. - учествува во проверка на финансиски документи (фактури, договори, решенија и слично) пред нивната обработка и одобрување. -учествува во контрола на износите и точноста на плати, осигурувајќи дека сите исплати се согласно со буџетските ставки и законските прописи за плати, како и со потпишаните договори. - учествува во контрола на благајничкото работење и на други исплати, обезбедувајќи комплетна и точна документација, како и усогласеност со важечките финансиски и сметководствени прописи. - учествува во проверка на касовите извештаи доставени од подрачните одделенија на УИПР, осигурувајќи дека сите податоци се точни и согласно утврдените буџетски рамки. -активно учествува во архивирањето на благајничките документи и соодветната документација, осигурувајќи лесен пристап за внатрешната контрола и ревизија. - учествува во контрола на сметките за телефонски услуги, проверувајќи ја нивната точност и усогласеност со договорените услови, како и следење на потрошените износи во однос на

	утврдените лимити, при што ги известува соодветни лица за достигнување или пречекорување на лимитите, обезбедувајќи навремени корекции и превентивни мерки. - учествува во обезбедување и анализирање на податоци за реализација на договорите по склучени јавни набавки, врши контрола и следење на динамиката на исплата, со посебен акцент на покривање на режиски трошоци согласно важечките законски прописи и договорни обврски.
--	--

18.Сектор за финансиски прашања	
18.3.Одделение за буџетска контрола	
Реден број	482
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за буџетска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува работни задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во согласност со упатствата дадени од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- Следи и проверува усогласеност на финансиската документација со важечките закони, буџетските планови и внатрешните процедури, обезбедувајќи законитост и транспарентност во финансиското работење. - врши контрола на влезни и излезни финансиски документи (фактури, уплатници, налози за плаќање, исплати на плати и други финансиски трансакции), осигурувајќи нивна точност, комплетност, соодветност со договорените услови и усогласеност со буџетските, сметководствените и правните прописи. - врши контрола на касови извештаи, потврдувајќи ја точноста, целосноста и усогласеноста на евидентираниите исплати и приходи со сметководствените записи, како и со прописите за благајничко работење и буџетските правила. -спроведува редовни контроли на буџетските трансакции и исплати, со цел усогласеност со буџетските планови и финансиската дисциплина. -ги следи буџетските ставки, идентификувајќи евентуални

	неправилности, отстапувања или ненаменско трошење на средствата, при што изработува извештаи и аналитички податоци за следење на реализацијата на буџетот, обезбедувајќи навремено информирање за финансиската состојба. - ги следи законските промени од областа на буџетот и финансиите и обезбедува нивна примена во контролните процеси, при што подготвува предлози и препораки за унапредување на буџетското работење, врз основа на анализи и резултати од спроведените контроли. - врши контрола на износите на исплатени плати, проверувајќи нивна точност, усогласеност со одобрениот буџет и примена на прописите за пресметка и исплата на плати. - изготвува и анализира извештаи за исплатени плати, обезбедувајќи усогласеност со тековните законски регулативи и буџетските услови.
--	---

18. Сектор за финансиски прашања	
18.3. Одделение за буџетска контрола	
Реден број	483
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за архивирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено и точно архивирање на сите влезни документи, со цел ефективно управување со документацијата и поддршка на сметководствените и финансиските процеси во Министерството.
Работни задачи и обврски	- самостојно врши прием и контрола на влезните фактури, осигурувајќи точност и комплетност на документацијата, и редовно ажурирање на евиденцијата за сите влезни документи. - самостојно ги комплетира и проверува влезните фактури, осигурувајќи дека се во согласност со применливите сметководствени правила и процедури, со цел да се обезбеди исправност на финансиската документација. - самостојно внесува фактури во приемната книга на фактури и ги подготвува за плаќање, осигурувајќи дека сите процеси се спроведени согласно со прописите, вклучувајќи следење на

	роковите за плаќање и усогласување на документите. - самостојно спроведува контрола на влезни и излезни документи, осигурувајќи дека се правилно заведени и усогласени со законските регулативи. - соработува со одговорните лица за осигурување на правилно управување, чување и архивирање на сметководствените документи, во согласност со законските прописи и внатрешните политики за финансиска документација. - самостојно ги организира и ажурира архивите на сметководствените документи, обезбедувајќи нивна лесна достапност за ревизија и контрола.
--	---

19. Сектор за финансиска инспекција во јавниот сектор и координација на борба против измама на ЕУ средствата	
Реден број	484
Шифра	ИНС0101Б02001
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор – главен инспектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за финансиска инспекција во јавниот сектор и координација на борба против измама на ЕУ средствата – главен инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Министерот за финансии
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	– најмалку пет години работно искуство во областа на финансиите или внатрешната или надворешната ревизија од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во областа на финансиите или внатрешната или надворешната ревизија од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор и – лиценца за финансиски инспектор.
Работни цели	раководење, организирање и надгледување на извршувањето на инспекциските активности и соработка и размена на информации со други субјекти од јавниот сектор, со ОЛАФ, како и други релевантни меѓународни институции, заради заштита на јавните финансиски интереси во финансиското управување со јавните средства, со цел нивно законито, ефикасно и одговорно користење.

Работни задачи и обврски	– раководи со работењето на секторот; – го надгледува извршувањето на инспекциските активности; – издава овластување за спроведување финансиска инспекција по поднесена пријава согласно Законот за финансиска инспекција во јавниот сектор; – го одобрува записникот за извршената финансиска инспекција и предложените мерки од финансискиот инспектор во врска со утврдените наоди за неправилности; – предлага методолошки упатства и прирачници за извршување на инспекциските активности кои ги одобрува министерот за финансии; – ангажира надворешно стручно лице под услови утврдени со закон; – врз основа на записникот за извршената финансиска инспекција утврдува мерки со решение и врши следење, мерење и проценка на ефективностa на финансиската инспекција во јавниот сектор; – ги утврдува потребите за обука на финансиските инспектори и ги координира релевантните програми за обука; – соработува и разменува информации со други субјекти од јавниот сектор, со ОЛАФ, како и со други релевантни меѓународни институции и – го координира изготвувањето и спроведувањето на националната стратегија за борба против измами, со цел зајакнување на заштитата на финансиските интереси на ЕУ, како и изготвувањето на извештај за спроведувањето на национална стратегија за борба против измами за заштита на финансиските интереси на ЕУ во РСМ.
---------------------------------	--

19. Сектор за финансиска инспекција во јавниот сектор и координација на борба против измами на ЕУ средствата	
Реден број	485
Шифра	ИНС0101Б03001
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор - Помошник главен инспектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за финансиска инспекција во јавниот сектор и координација на борба против измами на ЕУ средствата – помошник главен инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор – главен инспектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	– четири години работно искуство во областа на финансиите или внатрешната или надворешната ревизија од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во областа на финансиите или внатрешната или надворешната ревизија од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор и – лиценца за финансиски инспектор.

Работни цели	му помага на раководителот на секторот при организирање и надгледување на извршувањето на инспекциските активности и соработка и размена на информации со други субјекти од јавниот сектор, со ОЛАФ, како и други релевантни меѓународни институции, заради заштита на јавните финансиски интереси во финансиското управување со јавните средства, со цел нивно законито, ефикасно и одговорно користење.
Работни задачи и обврски	– му помага на раководителот на секторот во организирање, обединување и насочување на работата на секторот и непосредно работи на најсложените работи и задачи во секторот; – дава стручна помош на раководителите на одделенијата во работата при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување; – одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на секторот; – му помага на раководителот на секторот во проверката на барањата, информациите или пријавите за вршење на финансиска инспекција и известувањата за пречекорување на законските рокови за плаќање; – во координација со вишите инспектори од секторот, врши контрола на евиденцијата на спроведени постапки на финансиска инспекција од страна на секторот и преземени мерки; – предлага ставови по начелни системски прашања и иницира решавање на одделни прашања во врска со финансиската инспекција; – му помага на раководителот на секторот во координација на изготвување и спроведување на националната стратегија за борба против измами, со цел зајакнување на заштитата на финансиските интереси на ЕУ и во активности за измени на националното законодавство, со цел да се заштитат финансиските интереси на Европска Унија и соработува и разменува информации со други субјекти од јавниот сектор, со ОЛАФ, како и со други релевантни меѓународни институции – ги идентификува потребите за обука на различни национални институции и тела вклучени во заштитата на финансиските интереси на ЕУ и предлага програма за обука и – го координира подготвувањето на годишен извештај за работењето на финансиската инспекција во јавниот сектор во соработка со раководителите на одделенија и извештај за спроведувањето на национална стратегија за борба против измами за заштита на финансиските интереси на ЕУ во РСМ.

19. Сектор за финансиска инспекција во јавниот сектор и координација на борба против измама на ЕУ средствата	
19.1. Одделение за финансиска инспекција на субјектите на централно ниво	
Реден број	486
Шифра	ИНС0101Б04001
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение – Виш инспектор

Назив на работно место	Раководител на Одделение за финансиска инспекција на субјектите на централно ниво – Виш инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор – главен инспектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	– четири години работно искуство во областа на финансиите или внатрешната или надворешната ревизија од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во областа на финансиите или внатрешната или надворешната ревизија од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор и – лиценца за финансиски инспектор.
Работни цели	раководење, вршење контрола на работењето, организирање и спроведување финансиска инспекција согласно закон кај корисниците на средствата од Буџетот на Република Северна Македонија, фондовите, агенциите и другите институции основани со закон, јавните претпријатија, јавните установи и другите правни лица кои се во државна сопственост или во кои државата е акционер, кај корисниците на средства на ЕУ фондовите, во непрофитните организации и другите правни и физички лица само за делот на добиените јавни средства или гаранции.
Работни задачи и обврски	– раководи со одделението, ги организира, насочува и координира работите на одделението и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на финансиска инспекција кај корисниците на средствата од Буџетот на Република Северна Македонија, фондовите, агенциите и другите институции основани со закон, јавните претпријатија, јавните установи и другите правни лица кои се во државна сопственост или во кои државата е акционер, кај корисниците на средства на ЕУ фондовите, во непрофитните организации и другите правни и физички лица само за делот на добиените јавни средства или гаранции; – ги анализира сите пристигнати пријави во секторот за поведување на постапки за финансиска инспекција од делокругот на одделението со кое раководи и предлага на главниот инспектор започнување на постапки; – ги распоредува работите и задачите на инспекторите во одделението и дава стручна помош и совети во работењето; – раководи со постапките на спроведување на финансиска инспекција од делокругот на одделението со кое раководи и врши непосредна контрола и надзор со цел навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите во одделението; – ги одобрува записниците за извршена финансиска инспекција од делокругот на одделението со кое раководи и ги доставува за одобрување кај главниот инспектор; – го следи спроведувањето на мерките од делокругот на одделението со кое раководи; – подготвува годишен извештај за работата на финансиската инспекција во јавниот сектор; – го контролира процесот на известување за придонесот за Поглавје 32, НПАА, соработува со меѓународни институции и други инспекциски органи со цел размена на искуства и ја следи и известува за реализацијата на проектните активности и

	програмите; – ги следи и проучува законските и подзаконските акти кои се однесуваат на финансиската инспекција од делокругот на одделението со кое раководи и подготвува предлози за измени и дополнувања на законските и подзаконските акти и – подготвува иницијативи за решавање на одделни прашања од делокругот на одделението и се грижи за стручното усовршување и за работната дисциплина на вработените во одделението.
--	--

19. Сектор за финансиска инспекција во јавниот сектор и координација на борба против измама на ЕУ средствата	
19.1. Одделение за финансиска инспекција на субјектите на централно ниво	
Реден број	487
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	Советник – Инспектор
Назив на работно место	Советник – Инспектор за финансиска инспекција на субјектите на централно ниво и подготовка на годишен извештај од работењето
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение – Виш инспектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	– три години работно искуство во областа на финансиите или внатрешната или надворешната ревизија и – лиценца за финансиски инспектор.
Работни цели	спроведување финансиска инспекција кај корисниците на средствата од Буџетот на Република Северна Македонија, фондовите, агенциите и другите институции основани со закон, јавните претпријатија, јавните установи и другите правни лица кои се во државна сопственост или во кои државата е акционер, кај корисниците на средства на ЕУ фондовите, во непрофитните организации и другите правни и физички лица само за делот на добиените јавни средства или гаранции и учество во подготовката на годишниот извештај од работењето
Работни задачи и обврски	– самостојно врши финансиска инспекција кај корисниците на средствата од Буџетот на Република Северна Македонија, фондовите, агенциите и другите институции основани со закон, јавните претпријатија, јавните установи и другите правни лица кои се во државна сопственост или во кои државата е акционер, кај корисниците на средства на ЕУ фондовите, во непрофитните организации и другите правни и физички лица само за делот на добиените јавни средства или гаранции; – утврдува дејствија спротивни на законите кои имаат влијание врз јавните средства како и средствата на ЕУ фондовите; – ги утврдува одговорните лица за настанување на откриените неправилности и ја утврдува одговорноста; – самостојно поднесува барања за поведување прекршочна постапка

	кога постојат законски предуслови, односно го доставува записникот за извршена финансиска инспекција со прилог докази до надлежен орган кога постои сомневање за кривично дело; – самостојно ги анализира причините и околностите кои довеле до неизвршување, несовесно и ненавремено извршување на работите при финансиското управување со јавните средства, како и средствата на ЕУ фондовите и дава предлог-мерки на главниот инспектор; – врши проверка на спроведувањето на утврдените мерки од главниот инспектор во врска со извршената финансиска инспекција; – учествува во подготовката на годишен извештај за работата на финансиската инспекција во јавниот сектор; – ги следи и проучува законските и подзаконските акти кои се однесуваат на јавните финансии; – дава придонес при реализација на проектите и програмите во секторот и извештаите за меѓународните институции и – дава стручна помош и совети на помладите инспектори во одделението.
--	---

19. Сектор за финансиска инспекција во јавниот сектор и координација на борба против измама на ЕУ средствата	
19.1. Одделение за финансиска инспекција на субјектите на централно ниво	
Реден број	488
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	Советник – Инспектор
Назив на работно место	Советник – Инспектор за финансиска инспекција на субјектите на централно ниво и подготовка на извештаи за соработка со меѓународни институции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение – Виш инспектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	– три години работно искуство во областа на финансиите или внатрешната или надворешната ревизија и – лиценца за финансиски инспектор.
Работни цели	спроведување финансиска инспекција кај корисниците на средствата од Буџетот на Република Северна Македонија, фондовите, агенциите и другите институции основани со закон, јавните претпријатија, јавните установи и другите правни лица кои се во државна сопственост или во кои државата е акционер, кај корисниците на средства на ЕУ фондовите, во непрофитните организации и другите правни и физички лица само за делот на добиените јавни средства или гаранции и подготвување извештаи за соработка со меѓународни институции.
Работни задачи и обврски	– самостојно врши финансиска инспекција кај корисниците на средствата од Буџетот на Република Северна Македонија,

	фондовите, агенциите и другите институции основани со закон, јавните претпријатија, јавните установи и другите правни лица кои се во државна сопственост или во кои државата е акционер, кај корисниците на средства на ЕУ фондовите, во непрофитните организации и другите правни и физички лица само за делот на добиените јавни средства или гаранции; – утврдува дејствија спротивни на законите кои имаат влијание врз јавните средства како и средствата на ЕУ фондовите; – ги утврдува одговорните лица за настанување на откриените неправилности и ја утврдува одговорноста; – самостојно поднесува барања за поведување прекршочна постапка кога постојат законски предуслови, односно го доставува записникот за извршена финансиска инспекција со прилог докази до надлежен орган кога постои сомневање за кривично дело; – самостојно ги анализира причините и околностите кои довеле до неизвршување, несовесно и ненавремено извршување на работите при финансиското управување со јавните средства, како и средствата на ЕУ фондовите и дава предлог-мерки на главниот инспектор; – врши проверка на спроведувањето на утврдените мерки од главниот инспектор во врска со извршената финансиска инспекција; – подготвува извештаи за соработка со меѓународни институции, дава придонес за известувањето за Поглавје 32, НПАА и соработува со меѓународни институции и други инспекциски органи со цел размена на искуства; – дава придонес при подготовка на годишниот извештај и придонес при реализација на проекти и програми; – ги следи и проучува законските и подзаконските акти кои се однесуваат на јавните финансии и – дава стручна помош и совети на помладите инспектори во одделението.
--	---

19. Сектор за финансиска инспекција во јавниот сектор и координација на борба против измама на ЕУ средствата	
19.1. Одделение за финансиска инспекција на субјектите на централно ниво	
Реден број	489
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	Советник – Инспектор
Назив на работно место	Советник – Инспектор за финансиска инспекција на субјектите на централно ниво и реализација на проекти и програми
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение – Виш инспектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	– три години работно искуство во областа на финансиите или внатрешната или надворешната ревизија и – лиценца за финансиски инспектор.

Работни цели	спроведување финансиска инспекција кај корисниците на средствата од Буџетот на Република Северна Македонија, фондовите, агенциите и другите институции основани со закон, јавните претпријатија, јавните установи и другите правни лица кои се во државна сопственост или во кои државата е акционер, кај корисниците на средства на ЕУ фондовите, во непрофитните организации и другите правни и физички лица само за делот на добиените јавни средства или гаранции и реализирање активности на проекти и програми.
Работни задачи и обврски	– самостојно врши финансиска инспекција кај корисниците на средствата од Буџетот на Република Северна Македонија, фондовите, агенциите и другите институции основани со закон, јавните претпријатија, јавните установи и другите правни лица кои се во државна сопственост или во кои државата е акционер, кај корисниците на средства на ЕУ фондовите, во непрофитните организации и другите правни и физички лица само за делот на добиените јавни средства или гаранции; – утврдува дејствија спротивни на законите кои имаат влијание врз јавните средства како и средствата на ЕУ фондовите; – ги утврдува одговорните лица за настанување на откриените неправилности и ја утврдува одговорноста; – самостојно поднесува барања за поведување прекршочна постапка кога постојат законски предуслови, односно го доставува записникот за извршена финансиска инспекција со прилог докази до надлежен орган кога постои сомневање за кривично дело; – самостојно ги анализира причините и околностите кои довеле до неизвршување, несовесно и ненавремено извршување на работите при финансиското управување со јавните средства, како и средствата на ЕУ фондовите и дава предлог-мерки на главниот инспектор; – врши проверка на спроведувањето на утврдените мерки од главниот инспектор во врска со извршената финансиска инспекција; – извршува задачи за проектите и програмите кои се спроведуваат во секторот; – дава придонес при подготовка на годишниот извештај и извештаите за меѓународните институции; – ги следи и проучува законските и подзаконските акти кои се однесуваат на јавните финансии и – дава стручна помош и совети на помладите инспектори во одделението.

19. Сектор за финансиска инспекција во јавниот сектор и координација на борба против измама на ЕУ средствата	
19.1. Одделение за финансиска инспекција на субјектите на централно ниво	
Реден број	490
Шифра	ИНС0101В04001
Ниво	В2
Звање	Виш соработник - Помлад инспектор
Назив на работно место	Виш соработник - Помлад инспектор за финансиска инспекција на субјектите на централно ниво

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение – Виш инспектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	– две години работно искуство во областа на финансиите или внатрешната или надворешната ревизија и – лиценца за финансиски инспектор.
Работни цели	учество во финансиска инспекција во тим со инспектор, водење евиденција и анализирање податоци, законски прописи, докази и други материјали потребни за вршење на финансиска инспекција.
Работни задачи и обврски	– води евиденција на сите пристигнати пријави за вршење на финансиска инспекција од делокругот на одделението; – учествува во финансиска инспекција во тим со инспектор; – евидентира и средува записници и други материјали од областа на финансиската инспекција; – води целокупна евиденција и статистика на извршените финансиски инспекции; – евидентира барања за поведување на прекршочна постапка, комплетира предмети за прекршочна постапка и за управните судови; – архивира предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистрираниот материјал; – врши попис на архивската граѓа од трајна вредност која се доставува на надлежниот архив и грижа за безбедно чување на архивскиот материјал од надлежност на одделението; – собира, средува и обработува архивски материјал и – учествува во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистарски материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување.

19. Сектор за финансиска инспекција во јавниот сектор и координација на борба против измама на ЕУ средствата	
19.1. Одделение за финансиска инспекција на субјектите на централно ниво	
Реден број	491
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за финансиска инспекција на субјектите на централно ниво
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение – Виш инспектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	

Работни цели	евиденција и анализа на податоци, законски прописи, докази и други материјали потребни за вршење на финансиска инспекција и учество во финансиска инспекција во тим со инспектор
Работни задачи и обврски	– помага во водење евиденција на сите пристигнати пријави за вршење на финансиска инспекција од делокругот на одделението; – помага во финансиска инспекција во тим со инспектор; – евидентира и средува записници и други материјали од областа на финансиската инспекција; – води целокупна евиденција и статистика на извршените финансиски инспекции; – доставува материјали преку писарница; – евидентира барања за поведување на прекршочна постапка, комплетира предмети за прекршочна постапка и за управните судови; – архивира предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистрираниот материјал; – помага во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистарски материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување; – помага при вршење на попис на архивската граѓа од трајна вредност која се доставува на надлежниот архив и грижа за безбедно чување на архивскиот материјал од надлежност на одделението и – собира, средува и обработува архивски материјал.

19. Сектор за финансиска инспекција во јавниот сектор и координација на борба против измама на ЕУ средствата	
19.2. Одделение за финансиска инспекција на субјектите на централно ниво	
Реден број	492
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за архивско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение – Виш инспектор
Вид на образование	вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на најсложените административни и технички работи за Секторот
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши најсложените административни и технички работи за Секторот; – води евиденција на примените предмети; – дава редовни извештаи за бројната состојба на предметите;

	– ги архивира предметите; – учествува во организирање на состаноците од надлежност на Секторот; – подготвува пропратни писма и други материјали за Секторот; – врши нарачки на канцелариски и друг потрошен материјал за Секторот.
--	---

19. Сектор за финансиска инспекција во јавниот сектор и координација на борба против измама на ЕУ средствата	
19.2. Одделение за финансиска инспекција на субјектите на локално ниво	
Реден број	493
Шифра	ИНС0101Б04001
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение – Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на Одделение за финансиска инспекција на субјектите на локално ниво – Виш инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор – главен инспектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	– четири години работно искуство во областа на финансиите или внатрешната или надворешната ревизија од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во областа на финансиите или внатрешната или надворешната ревизија од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор и – лиценца за финансиски инспектор.
Работни цели	раководење, вршење контрола на работењето, организирање и спроведување финансиска инспекција согласно закон кај корисниците на средствата од Буџетот на Република Северна Македонија, општините и од Градот Скопје и другите институции основани со закон, јавните претпријатија, јавните установи и другите правни лица кои се во сопственост на општините и на Градот Скопје или во кои општините и Градот Скопје се акционери, кај корисниците на средства на ЕУ фондовите, во непрофитните организации и другите правни и физички лица само за делот на добиените јавни средства или гаранции.
Работни задачи и обврски	– раководи со одделението, ги организира, насочува и координира работите на одделението и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на финансиска инспекција кај корисниците на средствата од Буџетот на Република Северна Македонија, општините и од Градот Скопје и другите институции основани со закон, јавните претпријатија, јавните установи и другите правни лица кои се во сопственост на општините и на Градот Скопје или во кои општините и Градот Скопје се акционери, кај корисниците на средства на ЕУ фондовите, во

	непрофитните организации и другите правни и физички лица само за делот на добиените јавни средства или гаранции; – ги анализира сите пристигнати пријави во секторот за поведување на постапки за финансиска инспекција од делокругот на одделението со кое раководи и предлага на главниот инспектор започнување на постапки; – ги распоредува работите и задачите на инспекторите во одделението и дава стручна помош и совети во работењето; – раководи со постапките на спроведување финансиска инспекција од делокругот на одделението со кое раководи и врши непосредна контрола со цел навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите во одделението; – ги одобрува записниците за извршена финансиска инспекција од делокругот на одделението со кое раководи и ги доставува за одобрување кај главниот инспектор; – го следи спроведувањето на мерките на финансиската инспекција од делокругот на одделението со кое раководи; – подготвува годишен извештај за работата на финансиската инспекција во јавниот сектор; – го контролира процесот на известување за придонесот за Поглавје 32, НПАА, соработува со меѓународни институции и други инспекциски органи со цел размена на искуства и ја следи и известува за реализацијата на проектните активности и програмите; – ги следи и проучува законските и подзаконските акти кои се однесуваат на финансиската инспекција од делокругот на одделението со кое раководи и подготвува предлози за измени и дополнувања на законските и подзаконските акти и – подготвува иницијативи за решавање на одделни прашања од делокругот на одделението и се грижи за стручното усовршување и за работната дисциплина на вработените во одделението.
--	--

19. Сектор за финансиска инспекција во јавниот сектор и координација на борба против измама на ЕУ средствата	
19.2. Одделение за финансиска инспекција на субјектите на локално ниво	
Реден број	494
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	Советник – Инспектор
Назив на работно место	Советник – Инспектор за финансиска инспекција на субјектите на локално ниво и подготовка на годишен извештај од работењето
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение – Виш инспектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	– три години работно искуство во областа на финансиите или внатрешната или надворешната ревизија и – лиценца за финансиски инспектор.

Работни цели	спроведување финансиска инспекција согласно закон кај корисниците на средствата од Буџетот на Република Северна Македонија, општините и од Градот Скопје и другите институции основани со закон, јавните претпријатија, јавните установи и другите правни лица кои се во сопственост на општините и на Градот Скопје или во кои општините и Градот Скопје се акционери, кај корисниците на средства на ЕУ фондовите, во непрофитните организации и другите правни и физички лица само за делот на добиените јавни средства или гаранции и учество во подготовката на годишниот извештај од работењето
Работни задачи и обврски	– самостојно врши финансиска инспекција кај корисниците на средствата од Буџетот на Република Северна Македонија, општините и од Градот Скопје и другите институции основани со закон, јавните претпријатија, јавните установи и другите правни лица кои се во сопственост на општините и на Градот Скопје или во кои општините и Градот Скопје се акционери, кај корисниците на средства на ЕУ фондовите, во непрофитните организации и другите правни и физички лица само за делот на добиените јавни средства или гаранции; – утврдува дејствија спротивни на законите кои имаат влијание врз јавните средства како и средствата на ЕУ фондовите; – ги утврдува одговорните лица за настанување на откриените неправилности и ја утврдува одговорноста; – самостојно поднесува барања за поведување прекршочна постапка кога постојат законски предуслови, односно го доставува записникот за извршена финансиска инспекција со прилог докази до надлежен орган кога постои сомневање за кривично дело; – самостојно ги анализира причините и околностите кои довеле до неизвршување, несовесно и ненавремено извршување на работите при финансиското управување со јавните средства, како и средствата на ЕУ фондовите и дава предлог-мерки на главниот инспектор; – врши проверка на спроведувањето на утврдените мерки од главниот инспектор во врска со извршената финансиска инспекција; – учествува во подготовката на годишен извештај за работата на финансиската инспекција во јавниот сектор; – ги следи и проучува законските и подзаконските акти кои се однесуваат на јавните финансии; – дава придонес при реализација на проектите и програмите во секторот и извештаите за меѓународните институции и – дава стручна помош и совети на помладите инспектори во одделението.

19. Сектор за финансиска инспекција во јавниот сектор и координација на борба против измама на ЕУ средствата	
19.2. Одделение за финансиска инспекција на субјектите на локално ниво	
Реден број	495
Шифра	ИНС0101В01001

Ниво	B1
Звање	Советник – Инспектор
Назив на работно место	Советник – Инспектор за финансиска инспекција на субјектите на локално ниво и подготовка на извештаи за соработка со меѓународни институции
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение – Виш инспектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	– три години работно искуство во областа на финансиите или внатрешната или надворешната ревизија и – лиценца за финансиски инспектор.
Работни цели	спроведување финансиска инспекција согласно закон кај корисниците на средствата од Буџетот на Република Северна Македонија, општините и од Градот Скопје и другите институции основани со закон, јавните претпријатија, јавните установи и другите правни лица кои се во сопственост на општините и на Градот Скопје или во кои општините и Градот Скопје се акционери, кај корисниците на средства на ЕУ фондовите, во непрофитните организации и другите правни и физички лица само за делот на добиените јавни средства или гаранции и подготвување извештаи за соработка со меѓународни институции.
Работни задачи и обврски	– самостојно врши финансиска инспекција кај корисниците на средствата од Буџетот на Република Северна Македонија, општините и од Градот Скопје и другите институции основани со закон, јавните претпријатија, јавните установи и другите правни лица кои се во сопственост на општините и на Градот Скопје или во кои општините и Градот Скопје се акционери, кај корисниците на средства на ЕУ фондовите, во непрофитните организации и другите правни и физички лица само за делот на добиените јавни средства или гаранции; – утврдува дејствија спротивни на законите кои имаат влијание врз јавните средства како и средствата на ЕУ фондовите; – ги утврдува одговорните лица за настанување на откриените неправилности и ја утврдува одговорноста; – самостојно поднесува барања за поведување прекршочна постапка кога постојат законски предуслови, односно го доставува записникот за извршена финансиска инспекција со прилог докази до надлежен орган кога постои сомневање за кривично дело; – самостојно ги анализира причините и околностите кои довеле до неизвршување, несовесно и ненавремено извршување на работите при финансиското управување со јавните средства, како и средствата на ЕУ фондовите и дава предлог-мерки на главниот инспектор; – врши проверка на спроведувањето на утврдените мерки од главниот инспектор во врска со извршената финансиска инспекција; – дава придонес за известувањето за Поглавје 32, НПАА, соработува со меѓународни институции и други инспекциски органи со цел размена на искуства;

	– дава придонес при подготовка на годишниот извештај и придонес при реализација на проекти и програми; – ги следи и проучува законските и подзаконските акти кои се однесуваат на јавните финансии и – дава стручна помош и совети на помладите инспектори во одделението.
--	--

19. Сектор за финансиска инспекција во јавниот сектор и координација на борба против измама на ЕУ средствата	
19.2. Одделение за финансиска инспекција на субјектите на локално ниво	
Реден број	496
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	Советник – Инспектор
Назив на работно место	Советник – Инспектор за финансиска инспекција на субјектите на локално ниво и реализација на проекти и програми
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение – Виш инспектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	– три години работно искуство во областа на финансии или внатрешната или надворешната ревизија и – лиценца за финансиски инспектор.
Работни цели	спроведување финансиска инспекција согласно закон кај корисниците на средствата од Буџетот на Република Северна Македонија, општините и од Градот Скопје и другите институции основани со закон, јавните претпријатија, јавните установи и другите правни лица кои се во сопственост на општините и на Градот Скопје или во кои општините и Градот Скопје се акционери, кај корисниците на средства на ЕУ фондовите, во непрофитните организации и другите правни и физички лица само за делот на добиените јавни средства или гаранции и реализирање активности на проекти и програми.
Работни задачи и обврски	– самостојно врши финансиска инспекција кај корисниците на средствата од Буџетот на Република Северна Македонија, општините и од Градот Скопје и другите институции основани со закон, јавните претпријатија, јавните установи и другите правни лица кои се во сопственост на општините и на Градот Скопје или во кои општините и Градот Скопје се акционери, кај корисниците на средства на ЕУ фондовите, во непрофитните организации и другите правни и физички лица само за делот на добиените јавни средства или гаранции; – утврдува дејствија спротивни на законите кои имаат влијание врз јавните средства како и средствата на ЕУ фондовите; – ги утврдува одговорните лица за настанување на откриените неправилности и ја утврдува одговорноста; – самостојно поднесува барања за поведување прекршочна постапка

	кога постојат законски предуслови, односно го доставува записникот за извршена финансиска инспекција со прилог докази до надлежен орган кога постои сомневање за кривично дело; – самостојно ги анализира причините и околностите кои довеле до неизвршување, несовесно и ненавремено извршување на работите при финансиското управување со јавните средства, како и средствата на ЕУ фондовите и дава предлог-мерки на главниот инспектор; – врши проверка на спроведувањето на утврдените мерки од главниот инспектор во врска со извршената финансиска инспекција; – извршува задачи за проектите и програмите кои се спроведуваат во секторот; – дава придонес при подготовка на годишниот извештај и извештаите за меѓународните институции; – ги следи и проучува законските и подзаконските акти кои се однесуваат на јавните финансии и – дава стручна помош и совети на помладите инспектори во одделението.
--	---

19. Сектор за финансиска инспекција во јавниот сектор и координација на борба против измама на ЕУ средствата	
19.2. Одделение за финансиска инспекција на субјектите на локално ниво	
Реден број	497
Шифра	ИНС0101В04001
Ниво	В2
Звање	Виш соработник - Помлад инспектор
Назив на работно место	Виш соработник - Помлад инспектор за финансиска инспекција на субјектите на локално ниво
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение – Виш инспектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	– две години работно искуство во областа на финансиите или внатрешната или надворешната ревизија и – лиценца за финансиски инспектор.
Работни цели	учество во финансиска инспекција во тим со инспектор, водење евиденција и анализирање податоци, законски прописи, докази и други материјали потребни за вршење на финансиска инспекција
Работни задачи и обврски	– води евиденција на сите пристигнати пријави за вршење на финансиска инспекција од делокругот на одделението; – учествува во финансиска инспекција во тим со инспектор; – евидентира и средува записници и други материјали од областа на финансиската инспекција; – води целокупна евиденција и статистика на извршените финансиски инспекции;

	– евидентира барања за поведување на прекршочна постапка, комплетира предмети за прекршочна постапка и за управните судови; – архивира предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистрираниот материјал; – врши попис на архивската граѓа од трајна вредност која се доставува на надлежниот архив и грижа за безбедно чување на архивскиот материјал од надлежност на одделението; – собира, средува и обработува архивски материјал и – учествува во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистарски материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување.
--	---

19. Сектор за финансиска инспекција во јавниот сектор и координација на борба против измама на ЕУ средствата	
19.2. Одделение за финансиска инспекција на субјектите на локално ниво	
Реден број	498
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за финансиска инспекција на субјектите на локално ниво
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение – Виш инспектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	евиденција и анализа на податоци, законски прописи, докази и други материјали потребни за вршење на финансиска инспекција и учество во финансиска инспекција во тим со инспектор
Работни задачи и обврски	– помага во водење евиденција на сите пристигнати пријави за вршење на финансиска инспекција од делокругот на одделението; – помага во финансиска инспекција во тим со инспектор; – евидентира и средува записници и други материјали од областа на финансиската инспекција; – води целокупна евиденција и статистика на извршените финансиски инспекции; – доставува материјали преку писарница; – евидентира барања за поведување на прекршочна постапка, комплетира предмети за прекршочна постапка и за управните судови;

	– архивира предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистрираниот материјал; – помага во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистарски материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување; – помага при вршење на попис на архивската граѓа од трајна вредност која се доставува на надлежниот архив и грижа за безбедно чување на архивскиот материјал од надлежност на одделението и – собира, средува и обработува архивски материјал.
--	---

19. Сектор за финансиска инспекција во јавниот сектор и координација на борба против измама на ЕУ средствата	
19.3. Одделение за координација на борба против измама на ЕУ средствата (АФКОС)	
Реден број	499
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за координација на борба против измама на ЕУ средствата (АФКОС)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор – главен инспектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	раководење, вршење контрола на работењето, координација, соработка и размена на информации со надлежните органи, ОЛАФ и други релевантни меѓународни институции заради заштита на финансиските интереси на Европската Унија
Работни задачи и обврски	– раководи со одделението, ги организира и координира работите во одделението и е одговорен за нивно навремено, законито и квалитетно извршување; – врши најсложени работи од делокругот на одделението; – ги води активностите за изготвување и спроведување на националната стратегија за борба против измами, со цел зајакнување на заштитата на финансиските интереси на ЕУ и ги координира активностите за изготвување на извештај за спроведувањето на национална стратегија за борба против измами за заштита на финансиските интереси на ЕУ во РСМ, како и извештаи за меѓународни институции; – ги координира административните и оперативните активности и предлага измени на националното законодавство, со цел да се заштитат финансиските интереси на ЕУ; – ги координира релевантните национални тела кои можат да ја обезбедат потребната информација/документација или услуга во

	врска со барања од ОЛАФ и други релевантни меѓународни институции; – учествува на редовни координативни состаноци со телата во рамките на мрежата за борба против измама на ЕУ фондови, врши анализа и идентификува можни слабости во националниот систем за управување со фондовите на ЕУ; – ги идентификува потребите за обука на различни национални институции и тела вклучени во заштитата на финансиските интереси на ЕУ и обезбедува организациска поддршка за нивна реализација; – поднесува пријава до раководителот на сектор - главен инспектор за вршење финансиска инспекција во субјекти од јавниот сектор кои учествуваат во имплементација или се корисници на ЕУ фондови; – подготвува Прирачник за внатрешни постапки на одделението, како и начинот на комуникација со другите институции и – врши задачи доверени од раководителот на секторот и го информира за своето работење.
--	--

19. Сектор за финансиска инспекција во јавниот сектор и координација на борба против измама на ЕУ средствата	
19.3. Одделение за координација на борба против измама на ЕУ средствата (АФКОС)	
Реден број	500
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за координација на борба против измама на ЕУ средствата и подготовка на годишен извештај од работењето
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	координација, соработка и размена на информации со надлежните органи, ОЛАФ и други релевантни меѓународни институции и подготовка на годишен извештај од областа на работењето заради заштита на финансиските интереси на Европската Унија
Работни задачи и обврски	– самостојно врши најсложени работи од делокругот на одделението; – подготвува годишен извештај од областа на работењето; – учествува во подготовката на извештаи за меѓународни институции; – изготвува и спроведува национална стратегија за борба против измами и изготвува извештај за спроведувањето на национална стратегија за борба против измами за заштита на финансиските интереси на ЕУ во РСМ со цел зајакнување на заштитата на финансиските интереси на ЕУ;

	– обезбедува координација на административните и оперативните активности и предлага измени на националното законодавство, со цел да се заштитат финансиските интереси на ЕУ; – врши координација на релевантните национални тела кои можат да ја обезбедат потребната информација/документација или услуга во врска со барања од ОЛАФ и други релевантни меѓународни институции; – подготвува информации за неправилности и случаи на сомнеж за измама за потребите на надлежните национални државни органи, ОЛАФ и други релевантни меѓународни институции и дава предлог до раководителот на одделение со цел да поднесе пријава до раководителот на сектор - главен инспектор за вршење финансиска инспекција во субјекти од јавниот сектор кои учествуваат во имплементација или се корисници на ЕУ фондови; – помага во организирање/учествува на редовни координативни состаноци со телата во рамките на мрежата за борба против измама на ЕУ фондови во однос на пријавените нерегуларности и идентификува можни слабости во националниот систем за управување со фондовите на ЕУ; – идентификува потреби за обуки на различни национални институции и тела вклучени во заштитата на финансиските интереси на ЕУ и дава организациска поддршка за нивна реализација; – учествува во подготовка на Прирачник за внатрешни постапки на одделението, како и начинот на комуникација со другите институции и врши задачи доверени од раководителот на одделение и го информира за своето работење.
--	--

19. Сектор за финансиска инспекција во јавниот сектор и координација на борба против измама на ЕУ средствата	
19.3. Одделение за координација на борба против измама на ЕУ средствата (АФКОС)	
Реден број	501
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за координација на борба против измама на ЕУ средствата и подготовка на извештаи за меѓународни институции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	координација, соработка и размена на информации со надлежните органи, ОЛАФ и други релевантни меѓународни институции заради заштита на финансиските интереси на Европската Унија
Работни задачи и обврски	– самостојно врши најсложени работи од делокругот на одделението;

	– подготвува извештаи за меѓународни институции; – учествува во подготовка на годишен извештај од областа на работењето; – изготвува и спроведува национална стратегија за борба против измами и изготвува извештај за спроведувањето на национална стратегија за борба против измами за заштита на финансиските интереси на ЕУ во РСМ со цел зајакнување на заштитата на финансиските интереси на ЕУ; – обезбедува координација на административните и оперативните активности и предлага измени на националното законодавство, со цел да се заштитат финансиските интереси на ЕУ; – врши координација на релевантните национални тела кои можат да ја обезбедат потребната информација/документација или услуга во врска со барања од ОЛАФ и други релевантни меѓународни институции; – подготвува информации за неправилности и случаи на сомнеж за измама за потребите на надлежните национални државни органи, ОЛАФ и други релевантни меѓународни институции и дава предлог до раководителот на одделение со цел да поднесе пријава до раководителот на сектор - главен инспектор за вршење финансиска инспекција во субјекти од јавниот сектор кои учествуваат во имплементација или се корисници на ЕУ фондови; – помага во организирање/учествува на редовни координативни состаноци со телата во рамките на мрежата за борба против измама на ЕУ фондови во однос на пријавените нерегуларности и идентификува можни слабости во националниот систем за управување со фондовите на ЕУ; – идентификува потреби за обуки на различни национални институции и тела вклучени во заштитата на финансиските интереси на ЕУ и дава организациска поддршка за нивна реализација; – учествува во подготовка на Прирачник за внатрешни постапки на одделението, како и начинот на комуникација со другите институции и врши задачи доверени од раководителот на одделение и го информира за своето работење.
--	--

19. Сектор за финансиска инспекција во јавниот сектор и координација на борба против измама на ЕУ средствата	
19.3. Одделение за координација на борба против измама на ЕУ средствата (АФКОС)	
Реден број	502
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за координација на борба против измама на ЕУ средствата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право

Други посебни услови	
Работни цели	соработка и размена на информации со надлежните органи, ОЛАФ и други релевантни меѓународни институции заради заштита на финансиските интереси на Европската Унија
Работни задачи и обврски	– дава придонес во изготвување и спроведување на националната стратегија за борба против измами, со цел зајакнување на заштитата на финансиските интереси на ЕУ и во изготвување на извештај за спроведувањето на национална стратегија за борба против измами за заштита на финансиските интереси на ЕУ во РСМ; – дава придонес во координација на административни и оперативни активности и предлага измени на националното законодавство, со цел да се заштитат финансиските интереси на ЕУ; – дава придонес во координација на релевантните национални тела кои можат да ја обезбедат потребната информација во врска со барања од ОЛАФ и други релевантни меѓународни институции; – дава придонес во подготовка на информации за неправилности и случаи на сомнеж за измама за потребите на надлежните национални државни органи, ОЛАФ и други релевантни меѓународни институции; – дава придонес во организирање/учествува на редовни координативни состаноци со телата во рамките на мрежата за борба против измама на ЕУ фондови и дава предлог за можни слабости во националниот систем за управување со фондовите на ЕУ; – дава придонес во процесот на собирање на предлози за потребите за обуки на различни национални институции и тела вклучени во заштитата на финансиските интереси на ЕУ и дава организациска поддршка за активностите за обуките; – води евиденција на сите пристигнати предмети во одделението; – спроведува архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистрираниот материјал; – спроведува попис на архивската граѓа од трајна вредност која се доставува на надлежниот архив и грижа за безбедно чување на архивскиот материјал од надлежност на одделението и – врши задачи доверени од раководителот на одделение и го информира за своето работење.

19. Сектор за финансиска инспекција во јавниот сектор и координација на борба против измама на ЕУ средствата	
19.3. Одделение за координација на борба против измама на ЕУ средствата (АФКОС)	
Реден број	503
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за координација на борба против измама на ЕУ средствата

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	координација, соработка и размена на информации со надлежните органи, ОЛАФ и други релевантни меѓународни институции заради заштита на финансиските интереси на Европската Унија
Работни задачи и обврски	– помага во изготвување и спроведување на националната стратегија за борба против измами, со цел зајакнување на заштитата на финансиските интереси на ЕУ и во изготвување на извештај за спроведувањето на национална стратегија за борба против измами за заштита на финансиските интереси на ЕУ во РСМ; – помага во координација на административни и оперативни активности и предлага измени на националното законодавство, со цел да се заштитат финансиските интереси на ЕУ; – помага во координација на релевантните национални тела кои можат да ја обезбедат потребната информација во врска со барања од ОЛАФ и други релевантни меѓународни институции; – помага во подготовка на информации за неправилности и случаи на сомнеж за измама за потребите на надлежните национални државни органи, ОЛАФ и други релевантни меѓународни институции; – дава техничка поддршка при проследување на информации до органите одговорни за управување со фондовите на ЕУ, во врска со обврските и постапките што треба да се следат во однос на заштитата на финансиските интереси на ЕУ; – дава техничка поддршка на редовните координативни состаноци со телата во рамките на мрежата за борба против измама на ЕУ фондови; – ги прибира и анализира предлозите за обука на различни национални институции и тела вклучени во заштитата на финансиските интереси на ЕУ и обезбедува организациска поддршка за активностите за обука; – води евиденција на сите пристигнати предмети во одделението; – врши архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистрираниот материјал и попис на архивската граѓа од трајна вредност која се доставува на надлежниот архив и грижа за безбедно чување на архивскиот материјал од надлежност на одделението и – врши задачи доверени од раководителот на одделение и го информира за своето работење.

20.Сектор - Академија за јавни финансии	
Реден број	504
Шифра	УПР0101Б02000

Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор - Академија за јавни финансии
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис, право или политички науки (јавна администрација)
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на Секторот, одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на Секторот
Работни задачи и обврски	– раководи со целокупниот процес во секторот, ја обединува и насочува работата на вработените за постигнување на целите на Академијата; – иницира, координира и управува со проекти во делот на надлежност на Академијата; – врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на задачите и обврските од надлежноста на секторот; – одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на Секторот; – креира политика за унапредување на процесите на Академијата, согласно со приоритетите на Министерството за финансии и јавниот сектор; – го координира целокупниот процес за развој на програми, планови и активности од надлежност на секторот и нивна имплементација; – го координира процесот за организација, спроведување и евалуација на обуки, испити и други настани од областа на јавните финансии; – одговорен е за соработката со национални и меѓународни институции и организации, и промоцијата на секторот; – предлага ставови по начелни системски прашања и иницира решавање на одделни прашања во врска со Академијата за јавни финансии и – ја води тековната преписка и потпишува акти од надлежност на Секторот за кои е овластен од министерот.

20.Сектор - Академија за јавни финансии	
Реден број	505
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор - Академија за јавни финансии

Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	го заменува и му помага на раководителот на сектор во организирање, обединување и раководење со активностите кои се во надлежност на секторот
Работни задачи и обврски	– му помага на раководителот на Секторот за целокупниот процес на работа во секторот заради постигнување на целите на Академијата; – ги контролира изготвените мислења и предлози по прописи кои се однесуваат на прашања поврзани со Академијата; – му помага на раководителот при делегирање на работни задачи на вработените во секторот, обезбедува стручна поддршка и помош за нивно успешно извршување и ја следи нивната реализација; – му помага на раководителот на сектор во креирање на политика за унапредување на процесите на Академијата, согласно со приоритетите на Министерството за финансии и јавниот сектор. – му помага на раководителот на сектор во целокупниот процес за развој на програми, планови и активности од надлежност на секторот и нивна имплементација; – му помага на раководителот на сектор во процесот на координација на обуки и настани од областа на јавните финансии и испитите што треба да се спроведуваат согласно со законите од аспект на надлежност на Министерството за финансии; – соработува со национални и меѓународни институции и организации и учествува во промоцијата на секторот; – му помага на раководителот на сектор предлага ставови по начелни системски прашања и иницира решавање на одделни прашања во врска со Академијата; – го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост или отсуственост; – ја води тековната преписка и потпишува акти од надлежност на Секторот за кои е овластен од министерот.

20. Сектор - Академија за јавни финансии	
20.1. Одделение за развој на стратешки документи и управување со партнерства	
Реден број	506
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение

Назив на работно место	Раководител на одделение за развој на стратешки документи и управување со партнерства
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно раководи, ги организира и ги координира работните процеси во Одделението, дава насоки за нивното извршување
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги извршува и ги координира најсложените работи и задачи во Одделението и е одговорен за нивно извршување; – се грижи за работната дисциплина на вработените во одделението; – ги распоредува работите и задачите на извршителите во одделението и им дава насоки за нивното извршување; – ја контролира годишната програма за работата на секторот и извештајот за нејзината реализација; – го контролира извештајот за спроведената анализа за потреба од обуки и годишната програма за обуки, – иницира, координира и контролира проекти финансирани од партнери и донатори, насочени кон унапредување на процесите и капацитетите на Академијата. – дава предлози за унапредување и усовршување на обуките во јавните финансии; – го координира развојот на наставни програми во соработка со обучувачи и експерти, согласно утврдени стандарди; – воспоставува комуникација и соработка со домашни и странски институции и организации и – соработува со високо образовни и научно истражувачки институции.
20.Сектор - Академија за јавни финансии	
20.1. Одделение за развој на стратешки документи и управување со партнерства	
Реден број	507
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на програма за работа и програми за обуки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	

Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно извршува работи и задачи во врска со подготовката на годишната програма за работата на секторот и програмите за обуки
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши работите и задачите од делокругот на Одделението; – самостојно спроведува анализа за потреба од обуки во јавниот сектор и изготвува Извештај за спроведена анализа за потреба од обука; – самостојно подготвува нацрт годишна програма за работа и нацрт годишна програма за обуки; – самостојно го подготвува годишниот извештај за реализација на годишната програма за работа – учествува во селекција на обучувачи и соработува и комуницира со истите за потребите за успешна реализација на обуките; – ја прегледува наставната програма за обуките и дава насоки на обучувачите за подобрување на истата; – самостојно изготвува предлог акти кои се од значење за работењето на Секторот; – дава предлози за развој на програмата за работа, развој на програмата за обуки и унапредување на процесите во секторот; – дава предлози за унапредување и усовршување на обуките во јавните финансии; – истражува и предлага иновативни и современи методи за ефикасно учење и обука.

20.Сектор - Академија за јавни финансии	
20.1. Одделение за развој на стратешки документи и управување со партнерства	
Реден број	508
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за соработка со домашни и странски институции и организации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно извршува работи и задачи во однос на соработката со домашни и странски институции и организации
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши работите и задачите од делокругот на Одделението; – следи и имплементира меѓународни стандарди и најдобри практики во развојот на капацитети;

	– иницира партнерства и соработки со домашни и странски институции и организации; – самостојно иницира, учествува и работи на проекти финансирани од партнери и донатори; – координира и ја следи имплементација на заеднички проекти со партнерите и донаторите; – соработува со високо образовни и научно истражувачки институции; – ја унапредува и оддржува соработката со домашни и странски институции; – самостојно изготвува акти за соработка со домашни и странски институции; – самостојно ја води евиденција за воспоставени партнерства и соработки со домашни и странски институции и организации.
--	--

20.Сектор - Академија за јавни финансии	
20.1. Одделение за развој на стратешки документи и управување со партнерства	
Реден број	509
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за подготовка на програма за работа, програми за обуки и соработка со домашни и странски институции и организации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува во работните задачи поврзани со изготвување на програмата за работа, програмата за обука и соработка со домашни и странски институции и организации
Работни задачи и обврски	– учествува во спроведувањето на анализа за потреба од обуки во јавниот сектор и во изготвувањето на Извештајот за спроведена анализа за потреба од обука; – учествува во подготвување на нацрт годишна програма за работа и нацрт годишна програма за обуки и во следење на нивната реализација; – учествува во изготвување на предлози на акти кои се од значење за работењето на Секторот; – учествува во давање предлози за унапредување и усовршување на обуките во јавните финансии; – учествува во давањето на поддршка на обучувачите во однос на подготовка на наставната програма и соработува со истите со цел успешна реализација на обуките; – учествува во воспоставување комуникација со домашните и странски институции и во водењето на евиденција за

	воспоставени партнерства и соработки со домашни и странски институции и организации; – учествува во унапредувањето и одржувањето соработката со домашни и странски институции; – учествува во работа поврзана со проекти финансирани од партнери и донатори; – подготвува документи, материјали и извештаи од надлежност на одделението. – учествува во прибирање на информации за потребата од обучувачи.
--	--

20.Сектор - Академија за јавни финансии	
20.1. Одделение за развој на стратешки документи и управување со партнерства	
Реден број	510
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовка на програма за работа, програми за обуки и соработка со домашни и странски институции и организации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	помага во работните задачи поврзани со изготвување на програмата за работа, програмата за обука и соработка со домашни и странски институции и организации
Работни задачи и обврски	– помага во спроведувањето на анализа за потреба од обуки во јавниот сектор и во изготвувањето на Извештајот за спроведена анализа за потреба од обука; – помага во подготвување на нацрт годишната програма за работа и нацрт годишна програма за обуки и во следењето на нивната реализација; – помага во изготвување на предлози за донесување на акти кои се од значење за работењето на Секторот; – помага во давање предлози за унапредување и усовршување на обуките во јавните финансии; – помага во давањето на поддршка на обучувачите во однос на подготовката на наставната програма; – помага во воспоставување комуникација со домашните и странски институции и организации и во одржувањето на соработката со истите; – помага во однос на работа на проекти финансирани од партнери и донатори;

	– помага во водењето на евиденцијата за воспоставени партнерства и соработки со домашни и странски институции и организации; – помага во подготвувањето на документи, материјали и извештаи од надлежност на одделението; – помага во прибирање на информации за потребата од обучувачи.
--	--

20.Сектор - Академија за јавни финансии	
20.2.Одделение за организација, реализација и евалуација на обуки	
Реден број	511
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за организација, реализација и евалуација на обуки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно раководи, ги организира и ги координира работните процеси во Одделението, дава насоки за нивното извршување
Работни задачи и обврски	– раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; – ги распоредува работите и задачите на вработените, го следи текот на нивното извршување и дава упатства и потребна стручна помош во работата и вршењето на работните задачи од надлежност на одделението; – го контролира годишниот извештај за реализација на Годишната програма за обука и извештаите за реализација на секоја спроведена обука; – учествува во подготвувањето на Годишната програма за работа на секторот и во Годишната програма за обуки, – иницира подобрување на процесите во секторот, – континуирано го следи спроведувањето на Годишната програма за обуки; – ги анализира постојните наставни програми и предлага формулирање на нови наставни програми за едукација, како и тематски обуки од областа; – го контролира нацрт - буџетот за обуките и секторот; – ја контролира организацијата на обуките и настаните (логистички и технички) и нивната реализација и квалитет, како и испитите што треба да се спроведуваат согласно со

	законите од аспект на надлежност на Министерството за финансии; – дава стручна помош, совети, врши менторство на вработените и се грижи за нивното стручно усовршување и унапредување.
--	---

20.Сектор - Академија за јавни финансии	
20.2. Одделение за организација, реализација и евалуација на обуки	
Реден број	512
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за организација, мониторинг и евалуација на обуките
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно извршува работи и задачи во однос на организација, мониторинг и евалуација на обуките
Работни задачи и обврски	– самостојно ги организира обуките и настаните од областа на јавните финансии (логистички и технички) и испитите кои се предвидени согласно со законите од аспект на надлежност на Министерството за финансии; – самостојно соработува со обучувачите и им дава поддршка при реализација на обуките и развојот на наставни материјали; – самостојно го подготвува нацрт - буџетот за обуките и секторот; – ги анализира податоците од евалуациите на обуките и изготвува поединечни Извештаи за спроведените обуки и иницира нивно подобрување; – самостојно изготвува Извештај за реализација на Годишната програма за обуки; – ги следи најновите светски трендови за организација на едукативна настава; – ја следи работата на обучувачите и дава предлози за понатамошно унапредување на наставните програми и за годишната програма за обуки; – самостојно води евиденција на реализирани обуки, учесници и обучувачи и – самостојно презема и други активности во надлежност на одделението.

20.Сектор - Академија за јавни финансии
--

20.2. Одделение за организација, реализација и евалуација на обуки	
Реден број	513
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за организација на обуки, мониторинг и евалуација на обуките
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува во работните задачи поврзани со организација на обуки, мониторинг и евалуација на обуките
Работни задачи и обврски	– ја следи реализацијата на Годишната програма за обуки; – ги анализира податоците од евалуационите прашалници за секоја поединечна обука и предлага мерки и активности кои се однесуваат на подобрување на организацијата на обуките за јавните финансии; – учествува во изготвувањето на извештаи кои се однесуваат на спроведените обуки; – учествува во изготвување на Годишниот извештај за реализација на Годишната програма за обуки; – изготвува потврди за успешно завршена обука; – учествува во организирање обуки и настани од областа на јавните финансии (логистички и технички) и испитите кои се предвидени согласно со законите од аспект на надлежност на Министерството за финансии; – учествува во подготовката на буџетот на обуките и буџетот на секторот; – ја изготвува листата на учесници за секоја обука; – ја изготвува и ажурира евиденцијата за обучувачи и учесници; – ја води и ажурира мрежата на контакти со институциите.

20. Сектор - Академија за јавни финансии	
20.2. Одделение за организација, реализација и евалуација на обуки	
Реден број	514
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за организација на обуки, мониторинг и евалуација на обуките

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	помага во работните задачи поврзани со организација на обуки, мониторинг и евалуација на обуките
Работни задачи и обврски	– помага при организирање на обуки и настани од областа на јавните финансии (логистички и технички) и испитите кои се предвидени согласно со законите од аспект на надлежност на Министерството за финансии; – помага при анализа на податоците од евалуационите прашалници за секоја поединечна обука; – помага во изготвувањето на извештаи кои се однесуваат на спроведените обуки; – помага во изготвување на Годишниот извештај за реализација на Годишната програма за обуки; – помага во изготвување на потврди за успешно завршена обука; – помага за достава на поканите за обука; – контактира со учесниците за потврдување на нивното присуство на обуките и обезбедува дополнителни информации; – ги подготвува материјалите за секоја конкретна обука; – помага во процесот на соработка и комуникација со обучувачите; – помага во изготвувањето информации, прегледи, извештаи и други материјали од делокругот на одделението.

20.Сектор - Академија за јавни финансии	
20.2. Одделение за организација, реализација и евалуација на обуки	
Реден број	515
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за организирање на обуки и водење на евиденции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно, ефикасно и ефективно водење на помошно-стручни работи во делокругот на организација на обуки

Работни задачи и обврски	– дава техничка поддршка и помага во организирање и реализирање на обуки и настани од областа на јавните финансии (логистички и технички) и испитите кои се предвидени согласно со законите од аспект на надлежност на Министерството за финансии; – помага во подготвување на материјалите за обука; – дава поддршка на обучувачите и учесниците во текот на одржување на обука или настан; – извршува работи и задачи од областа на архивското и канцелариското работење и примена на прописите за архивско и канцелариско работење; – внесува податоци во мрежата на контакти со институциите од јавниот сектор – внесува податоци во евиденциите за обучувачи и учесници и ги ажурира истите; – врши прием и достава на интерната на поштата за потребите на Секторот.
---------------------------------	--

20.Сектор - Академија за јавни финансии	
20.3. Одделение за развој, промоција и иновации	
Реден број	516
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за развој, промоција и иновации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или политички науки - јавна администрација
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно раководи, ги организира и ги координира работните процеси во Одделението, дава насоки за нивното извршување
Работни задачи и обврски	– раководи со одделението ги извршува, координира и управува со клучните активности и задачи и е одговорен за нивна ефективна реализација; – самостојно учествува во изготвувањето на програмата за работата на секторот, со цел постојано унапредување и интеграција на нови функционалности; – развива нови едукативни наставни формати (онлајн, хибридни и интерактивни обуки); – воспоставува комуникација и соработка со релевантни институции, со цел развој на онлајн и хибридни обуки, како и активно учествува во промоцијата на програмите и активностите на Академијата за јавни финансии;

	– организира и спроведува промотивни кампањи и подготовка на комуникациски материјали за зголемување на видливоста и препознатливоста на академијата за јавни финансии; – иницира подобрување на процесите во секторот; – дава стручна помош, совети, врши менторство на административните службеници во одделението и се грижи за нивното стручно усовршување и унапредување; – се грижи за работната дисциплина на вработените во одделението; – ги распоредува работите и задачите на извршителите во одделението и им дава насоки за нивното извршување
--	---

20.Сектор - Академија за јавни финансии	
20.3. Одделение за развој, промоција и иновации	
Реден број	517
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за развој, промоција и иновации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право или политички науки - јавна администрација
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно извршува работи и задачи во однос на развојот, промоцијата и иновациите на Академијата
Работни задачи и обврски	– самостојно подготвува и реализира промотивни кампањи и комуникациски материјали за зголемување на видливоста на Академијата; – активно следи трендови и најдобри практики во едукативните процеси, со цел да воведат иновации и подобрувања во наставните формати; – креира и анализира извештаи за резултатите од промотивните активности и комуникациски материјали; – самостојно развива и имплементира активности за промоција на Академијата, преку изработка на промотивни видеа, брошури и други визуелни и текстуални материјали; – изготвува нови концепти и стратегии за промоција, со фокус на дигитални канали и социјални медиуми, кои ќе ја зголемат видливоста и ќе привлечат нови учесници во програмите на Академијата. – самостојно ја ажурира веб страната во делот на Секторот.

20.Сектор - Академија за јавни финансии	
20.3. Одделение за развој, промоција и иновации	
Реден број	518
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за одржување на содржината на платформата за учење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	природни науки - компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно извршува работи и задачи во однос на одржувањето на содржината на платформата за учење
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши работите и задачите од делокругот на Одделението; – самостојно ја поддржува и ја надградува онлајн платформата за учење, интегрирајќи нови функционалности и алатки за подобро искуство на корисниците; – обезбедува техничка поддршка за обучувачите и учесниците, што подразбира самостојно решавање на проблемите и навигација на платформата; – соработува со вработените од секторот за креирање нови наставни материјали и осигурува нивна квалитетна интеграција на платформата; – анализира податоци за користење на платформата и самостојно идентификува области за подобрување на функционалностите; – развива и реализира обуки за нови корисници и обучувачи, кои опфаќаат воведни сесии за користење на програмите и платформата на Академијата за јавни финансии; – се грижи за соодветно функционирање на платформата за учење.

20.Сектор - Академија за јавни финансии	
20.3. Одделение за развој, промоција и иновации	
Реден број	519
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В1
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за промоција и иновации
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право или политички науки - јавна администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува во подготовка на комуникациски материјали за промоција на обуки, програми и активности на Академијата
Работни задачи и обврски	- учествува при реализирање на работите и задачите од делокругот на Одделението; - учествува во подготовката и креирањето на комуникациски материјали, како што се промотивни видеа, брошури и објави на социјални медиуми, со цел поддршка на промотивните кампањи за зголемување на видливоста на Академијата; - учествува во подготовката и анализата на извештаи за резултатите од промотивните активности и комуникациските материјали, користејќи податоци од дигитални платформи и кампањи, со цел да се откријат можности за унапредување на идните промоции; - учествува во креирање и објавување на содржини на социјалните медиуми и дигиталните платформи на Академијата, со цел информирање на јавноста за активности и настани; - следи и анализира повратни информации и коментари од социјалните мрежи за да се идентификуваат трендови и можности за подобрување на комуникациските активности. - учествува во ажурирање на веб страната во делот на Академијата за јавни финансии

20.Сектор - Академија за јавни финансии	
20.3. Одделение за развој, промоција и иновации	
Реден број	520
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за одржување на содржината на платформата за учење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Помага при подготовка и реализација на онлајн обуки и помага во одржување и унапредување на онлајн платформата за учење
Работни задачи и обврски	помага при реализирање на работите и задачите од делокругот на одделението;

	– помага во одржување и надградба на онлајн платформата за учење; – помага при обезбедување техничка поддршка за обучувачите и учесниците, преку идентификување и пренесување на технички проблеми и асистенција при користење на платформата; – помага во подготовка и поставување на нови наставни материјали на платформата, во согласност со упатства и стандарди од секторот; – помага при прибирање и обработка на податоци за користењето на платформата, со цел изработка на извештаи и подобрување на функционалностите; – помага во организација и реализација на обуки за нови корисници и обучувачи, со подготовка на содржини и техничка поддршка за сесиите на Академијата; – дава поддршка за соодветно функционирање на платформата за учење.
--	--

21.Сектор за внатрешна ревизија	
Реден број	521
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Министерот за финансии
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	- да биде овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор; - да има најмалку три години работно искуство во внатрешна ревизија или ревизија.
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на Секторот, одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на Секторот
Работни задачи и обврски	– раководи со секторот, вклучувајќи организирање, координирање, насочување и учество во работата на секторот; – врши непосреден надзор и контрола над извршувањето на работите и ги распоредува работите и работните задачи на раководителите на Одделението за внатрешна ревизија на Министерството за финансии и Одделението за внатрешна ревизија на ЕУ-ИПА фондовите; – дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на Одделението за внатрешна ревизија на Министерството за

	финансии и Одделението за внатрешна ревизија на ЕУ-ИПА фондовите и останатите државни службеници во секторот; – се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот и врши оценување на раководните државни службеници во секторот; – подготвува Стратешки и Годишен план за работа на секторот; – подготвува Годишни и други извештаи за работењето на секторот; – врши најсложени стручно-оперативни задачи од областа на внатрешната ревизија; – ги проследува извештаите од внатрешната ревизија до министерот за финансии и ревидираните субјекти; – го следи спроведување на препораките од извршените ревизии; – ги следи и се грижи за примена на законите, другите прописи и стандардите за внатрешна ревизија.
--	---

21.Сектор за внатрешна ревизија	
Реден број	522
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник на раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за внатрешна ревизија
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	Му помага на раководителот на Секторот во давањето потребна стручна помош на раководителите на одделенијата во работата при вршењето на најсложените работи и задачи, го следи текот на нивното извршување и го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост или отсутност
Работни задачи и обврски	– му помага на раководителот на секторот во давањето потребна стручна помош на раководителите на Одделението за внатрешна ревизија на Министерството за финансии и Одделението за внатрешна ревизија на ЕУ-ИПА фондовите во работата при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување; – му помага на раководителот на секторот во организирање и координирање на работите од надлежност на секторот; – ги следи прописите од областа на внатрешната ревизија и нивната примена во работењето на секторот; – му помага на раководителот на сектор при изготвување на

	Стратешкиот и Годишниот план за внатрешна ревизија и Годишниот извештај за работата на секторот; – врши најсложени стручно-оперативни задачи од областа на внатрешната ревизија; – подготвува материјали и документи кои бараат посебна стручност и врши непосреден надзор и контрола над извршувањето на работите во надлежност на секторот; – дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на Одделението за внатрешна ревизија на Министерството за финансии и Одделението за внатрешна ревизија на ЕУ-ИПА фондовите и другите државни службеници во секторот; – предлага ставови по прашања од надлежност на секторот; – ги анализира, проценува и оценува прашањата и проблемите кои се појавуваат; – го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност.
--	---

21.Сектор за внатрешна ревизија	
21.1. Одделение за внатрешна ревизија на Министерството за финансии	
Реден број	523
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за внатрешна ревизија на Министерството за финансии
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење со Одделението, организирање и координирање на работите за нивно навремено и квалитетно извршување.
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ја организира, насочува и координира работата на Одделението и е одговорен за навремено и квалитетно извршување на работните задачи; – ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението и им дава насоки за нивно извршување во согласност со изготвениот годишен план; – ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението; – ги следи прописите, стандардите, прирачниците и упатствата кои се од значење за внатрешната ревизија и нивната практична примена; – учествува во изготвувањето на Стратешкиот план за ревизија на секторот, врз основа на извршена проценка на ризиците и

	учествува во изготвувањето на Годишниот план за ревизија на секторот; – ги планира и извршува ревизиите на редовното работење во Министерството за финансии, како и на редовното работење и користењето на ЕУ-ИПА фондовите во органите во состав на Министерството за финансии во кои не е основана функционална единица за внатрешна ревизија и на субјектите во кои Министерството за финансии има надлежност за вршење внатрешна ревизија, согласно со законските прописи, Меѓународната рамка за професионални практики и воспоставените ревизорски политики на Министерството за финансии; – го координира спроведувањето на ревизиите, ги одобрува поединечните ревизорски планови, ги прегледува ревизорските извештаи и ги испитува ревизорските докази за да се осигура дека ревизорските препораки се оправдани; – врши контрола на квалитетот на спроведените ревизии и доставува извештаи за извршените ревизии до раководителот на секторот и го известува раководителот на секторот за нерегуларностите и измамите утврдени во текот на ревизијата; – го следи спроведувањето на ревизорските препораки од страна на ревидираните субјекти; – учествува во изготвувањето на Годишниот извештај за работењето на секторот.
--	---

21. Сектор за внатрешна ревизија	
21.1. Одделение за внатрешна ревизија на Министерството за финансии	
Реден број	524
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник - внатрешен ревизор на Министерството за финансии
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на внатрешна ревизија во Министерството за финансии
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши работите од надлежност на Одделението што се однесуваат на вршење на внатрешна ревизија во Министерството за финансии ; – учествува во изготвувањето на стратешки и годишни планови за ревизија; – ги планира и извршува ревизиите согласно со законските прописи, Меѓународната рамка за професионални практики и

	воспоставените ревизорски политики на Министерството за финансии; – самостојно изготвува извештај за извршената ревизија; – дава препораки на ревидираниот субјект за отстранување на утврдените нерегуларности и слабости и го следи спроведувањето на препораките; – го известува раководителот на Одделението за нерегуларностите и измамите утврдени во текот на ревизијата; – учествува во изготвувањето на годишниот извештај за работењето на секторот; – самостојно изготвува разни извештаи, информации и прегледи поврзани со работата на Одделението.
--	---

21. Сектор за внатрешна ревизија	
21.1. Одделение за внатрешна ревизија на Министерството за финансии	
Реден број	525
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник - внатрешен ревизор на органите во состав на Министерството за финансии
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на внатрешна ревизија во органите во состав на Министерството за финансии во кои не е основана функционална единица за внатрешна ревизија
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши работите од надлежност на Одделението што се однесуваат на вршење на внатрешна ревизија во органите во состав на Министерството за финансии во кои не е основана функционална единица за внатрешна ревизија; – учествува во изготвувањето на стратешки и годишни планови за ревизија; – ги планира и извршува ревизиите на редовното работење и користењето на ЕУ-ИПА фондовите во органите во состав на Министерството за финансии во кои не е основана функционална единица за внатрешна ревизија, согласно со законските прописи, Меѓународната рамка за професионални практики и воспоставените ревизорски политики на Министерството за финансии; – самостојно изготвува извештај за извршената ревизија; – дава препораки на ревидираниот субјект за отстранување на утврдените нерегуларности и слабости и го следи спроведувањето на препораките;

	– го известува раководителот на Одделението за нерегуларностите и измамите утврдени во текот на ревизијата; – учествува во изготвувањето на годишниот извештај за работењето на секторот; – самостојно изготвува разни извештаи, информации и прегледи поврзани со работата на Одделението.
--	---

21.Сектор за внатрешна ревизија	
21.1. Одделение за внатрешна ревизија на Министерството за финансии	
Реден број	526
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник - внатрешен ревизор на други субјекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на внатрешна ревизија во субјектите во кои Министерството за финансии има надлежност за вршење внатрешна ревизија
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши работите од надлежност на Одделението што се однесуваат на вршење на внатрешна ревизија во субјектите во кои Министерството за финансии има надлежност за вршење внатрешна ревизија; – учествува во изготвувањето на стратешки и годишни планови за ревизија; – ги планира и извршува ревизиите на редовното работење и користењето на ЕУ-ИПА фондовите во субјектите во кои Министерството за финансии има надлежност за вршење внатрешна ревизија, согласно со законските прописи, Меѓународната рамка за професионални практики и воспоставените ревизорски политики на Министерството за финансии; – самостојно изготвува извештај за извршената ревизија; – дава препораки на ревидираниот субјект за отстранување на утврдените нерегуларности и слабости и го следи спроведувањето на препораките; – го известува раководителот на Одделението за нерегуларностите и измамите утврдени во текот на ревизијата; – учествува во изготвувањето на годишниот извештај за работењето на секторот; – самостојно изготвува разни извештаи, информации и прегледи поврзани со работата на Одделението.

21.Сектор за внатрешна ревизија	
21.1. Одделение за внатрешна ревизија на Министерството за финансии	
Реден број	527
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	Помага при спроведување на внатрешна ревизија во Министерството за финансии, органите во состав на Министерството во кои не е основана функционална единица за внатрешна ревизија и субјектите во кои Министерството за финансии има надлежност за вршење внатрешна ревизија
Работни задачи и обврски	– ги врши наједноставните работи од надлежност на Одделението кои се однесуваат на внатрешната ревизија во Министерството за финансии, органите во состав на Министерството во кои не е основана функционална единица за внатрешна ревизија и субјектите во кои Министерството за финансии има надлежност за вршење внатрешна ревизија; – помага во планирањето и извршувањето на ревизиите на редовното работење во Министерството за финансии, како и на редовното работење и користењето на ЕУ-ИПА фондовите во органите во состав на Министерството за финансии во кои не е основана функционална единица за внатрешна ревизија и на субјектите во кои Министерството за финансии има надлежност за вршење внатрешна ревизија, согласно со законските прописи, Меѓународната рамка за професионални практики и воспоставените ревизорски политики на Министерството за финансии; – помага при сумирање на податоците добиени од вршењето на ревизија кај субјектите; – ја средува документацијата и изготвува досие за секоја одделна ревизија; – помага во изготвување база на податоци за следење и имплементација на наодите и препораките; – помага во изготвување на разни извештаи, информации и прегледи поврзани со работата на Одделението.

21.Сектор за внатрешна ревизија
--

21.2. Одделение за внатрешна ревизија на ЕУ-ИПА фондовите	
Реден број	528
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за внатрешна ревизија на ЕУ - ИПА фондовите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење со Одделението, организирање и координирање на работите за нивно навремено и квалитетно извршување
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ја организира, насочува и координира работата на Одделението и е одговорен за навремено и квалитетно извршување на работните задачи; – ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението и им дава насоки за нивно извршување во согласност со изготвениот годишен план; – ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението; – ги следи прописите, стандардите, прирачниците и упатствата кои се од значење за внатрешната ревизија на ЕУ-ИПА фондовите и нивната практична примена; – учествува во изготвувањето на Стратешкиот план за ревизија на секторот, врз основа на извршена проценка на ризиците и учествува во изготвувањето на Годишниот план за ревизија на секторот; – ги планира и извршува ревизиите на ЕУ-ИПА фондовите согласно со законските прописи, Меѓународната рамка за професионални практики и воспоставените ревизорски политики на Министерството за финансии; – го координира спроведувањето на ревизиите на ЕУ-ИПА фондовите, ги одобрува поединечните ревизорски планови, ги прегледува ревизорските извештаи и ги испитува ревизорските докази за да се осигура дека ревизорските препораки се оправдани; – врши контрола на квалитетот на спроведените ревизии на ЕУ-ИПА фондовите, ги доставува извештаите за извршените ревизии до раководителот на секторот и го известува раководителот на секторот за нерегуларностите и измамите утврдени во текот на ревизијата; – го следи спроведувањето на ревизорските препораки од страна на ревидираните субјекти; – учествува во изготвувањето на Годишниот извештај за работењето на секторот.

21.Сектор за внатрешна ревизија	
21.2. Одделение за внатрешна ревизија на ЕУ-ИПА фондовите	
Реден број	529
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник - внатрешен ревизор за органите за управување со ИПА
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на внатрешна ревизија на ЕУ-ИПА фондовите во органите за управување со ИПА
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши работите од надлежност на Одделението што се однесуваат на вршење на внатрешна ревизија на ЕУ-ИПА фондовите во органите за управување со ИПА; – учествува во изготвувањето на стратешки и годишни планови за ревизија; – ги планира и извршува ревизиите согласно со законските прописи, Меѓународната рамка за професионални практики и воспоставените ревизорски политики на Министерството за финансии; – самостојно изготвува извештај за извршената ревизија; – дава препораки на ревидираниот субјект за отстранување на утврдените нерегуларности и слабости и го следи спроведувањето на препораките; – го известува раководителот на Одделението за нерегуларностите и измамите утврдени во текот на ревизијата; – учествува во изготвувањето на годишниот извештај за работењето на секторот; – самостојно изготвува разни извештаи, информации и прегледи поврзани со работата на Одделението.

21.Сектор за внатрешна ревизија	
21.2. Одделение за внатрешна ревизија на ЕУ-ИПА фондовите	
Реден број	530
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник - внатрешен ревизор за структурите за управување со

	ИПА
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на внатрешна ревизија на ЕУ-ИПА фондовите во структурите за управување со ИПА
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши работите од надлежност на Одделението што се однесуваат на вршење на внатрешна ревизија на ЕУ-ИПА фондовите во структурите за управување со ИПА; – учествува во изготвувањето на стратешки и годишни планови за ревизија; – ги планира и извршува ревизиите согласно со законските прописи, Меѓународната рамка за професионални практики и воспоставените ревизорски политики на Министерството за финансии; – самостојно изготвува извештај за извршената ревизија; – дава препораки на ревидираниот субјект за отстранување на утврдените нерегуларности и слабости и го следи спроведувањето на препораките; – го известува раководителот на Одделението за нерегуларностите и измамите утврдени во текот на ревизијата; – учествува во изготвувањето на годишниот извештај за работењето на секторот; – самостојно изготвува разни извештаи, информации и прегледи поврзани со работата на Одделението.

21.Сектор за внатрешна ревизија	
21.2. Одделение за внатрешна ревизија на ЕУ-ИПА фондовите	
Реден број	531
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник - внатрешен ревизор за ИПА структурата на Министерството за финансии
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на внатрешна ревизија на ЕУ-ИПА фондовите во ИПА структурата на Министерството за финансии

Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши работите од надлежност на Одделението што се однесуваат на вршење на внатрешна ревизија на ЕУ-ИПА фондовите во ИПА структурата на Министерството за финансии; – учествува во изготвувањето на стратешки и годишни планови за ревизија; – ги планира и извршува ревизиите согласно со законските прописи, Меѓународната рамка за професионални практики и воспоставените ревизорски политики на Министерството за финансии; – самостојно изготвува извештај за извршената ревизија; – дава препораки на ревидираниот субјект за отстранување на утврдените нерегуларности и слабости и го следи спроведувањето на препораките; – го известува раководителот на Одделението за нерегуларностите и измамите утврдени во текот на ревизијата; – учествува во изготвувањето на годишниот извештај за работењето на секторот; – самостојно изготвува разни извештаи, информации и прегледи поврзани со работата на Одделението.
---------------------------------	---

21.Сектор за внатрешна ревизија	
21.2. Одделение за внатрешна ревизија на ЕУ-ИПА фондовите	
Реден број	532
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за внатрешна ревизија на ЕУ - ИПА фондовите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	Помага при спроведување на внатрешна ревизија на ЕУ-ИПА фондовите во органите и структурите за управување со ИПА во Министерството за финансии
Работни задачи и обврски	– ги врши наједноставните работи од надлежност на Одделението кои се однесуваат на внатрешната ревизија на ЕУ-ИПА фондовите во Министерството за финансии; – помага во планирањето и извршувањето на ревизиите согласно со законските прописи, Меѓународната рамка за професионални практики и воспоставените ревизорски политики на Министерството за финансии; – врши сумирање на податоците добиени од вршењето на ревизија кај субјектите;

	– ја средува документацијата и изготвува досие за секоја одделна ревизија; – изготвува база на податоци за следење и имплементација на наодите и препораките; – помага во изготвувањето на разни извештаи, информации и прегледи поврзани со работата на Одделението.
--	---

22. Сектор за ИТ технологија и дигитализација	
Реден број	533
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за ИТ технологија и дигитализација
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	природно математички науки - компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на Секторот, одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на Секторот
Работни задачи и обврски	– ја организира, обединува и насочува работата на Секторот заради навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на Секторот; – ги врши работите што се однесуваат на следење и обработката на прашањата што се поврзани со организацијата и развојот на информациониот систем од областа на финансиите и информациониот систем на Република Северна Македонија и предлага на мерки за нивно унапредување; – работи на најсложените работи и задачи во Секторот; – ја води тековната преписка и потпишува акти од делокругот на Секторот за кои е овластен од министерот; – ја координира работата и ги распоредува работите и задачите на помошникот и на раководителите на Одделенијата во Секторот; – се грижи за работната дисциплина на вработените во Секторот.

22. Сектор за ИТ технологија и дигитализација

Реден број	534
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за ИТ технологија и дигитализација
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	природно математички науки - компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	
Работни цели	помага во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачи од областа на информатиката со цел квалитетно и навремено извршување на работните задачи
Работни задачи и обврски	– му помага на раководителот на Секторот во давањето потребна стручна помош на раководителите на Одделенијата во работата при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување; – врши стручна обработка на прашањата од областа на информатиката; – предлага ставови по начелни системски прашања во врска со проблемите од делокругот на Секторот и иницира нивно решавање; – ги следи и проучува теоретските и практичните искуства во земјата и во странство за работите од областа на Секторот; – учествува во изработката на нацрти и предлози на закони, одлуки и други прописи од делокругот на работата на Министерството; – го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност.

22. Сектор за ИТ технологија и дигитализација	
22.1 Одделение за корисничка поддршка	
Реден број	535
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за корисничка поддршка

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	природно математички науки - компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	
Работни цели	раководи, планира, организира и ја координира работата на одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување
Работни задачи и обврски	– Раководи со постапките за обезбедување ефикасна и навремена поддршка за внатрешни и надворешни корисници, преку обработка на пријави и барања доставени до Одделението за корисничка поддршка; – Управува со инциденти, вклучително и нивно проследување кон другите тимови во Секторот за ИКТ и дигитализација (втора линија на поддршка), решавање на познати проблеми и креирање на привремени решенија („work-arounds“) каде што е потребно; – Организира и надгледува инсталација и конфигурација на ИТ опрема, вклучително и работни станици, периферни уреди, хардверски компоненти и оперативни системи; – Обезбедува техничка поддршка за крајните корисници во користењето на компјутери, комуникациска опрема, периферни уреди и паметни телефони; – Следи и реализира активности во системот за управување со кориснички пријави согласно утврдените процедури, интерни упатства и релевантна регулатива; – Управува со дефинирањето и следењето на условите за испорака на ИТ услуги, преку воспоставување и ажурирање на SLA/OLA договори меѓу организационите единици; – Врши анализа и подготвува извештаи за инциденти и проблеми, како и координација на активности за мониторинг, мерење и управување со достапноста на ИТ системите; – Ги распоредува задачите и дава насоки за работа на вработените во Одделението, обезбедувајќи континуирана поддршка и насока во извршувањето на работните обврски; – Ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните и екстерните акти, одлуки и решенија на Министерството.

22. Сектор за ИТ технологија и дигитализација	
22.1 Одделение за корисничка поддршка	
Реден број	536
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за техничка поддршка

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	природно математички науки - компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно обезбедува техничка поддршка за најсложените барања на корисниците на ИКТ системите
Работни задачи и обврски	– самостојно учествува во инсталација, конфигурација и надградби на работни станици, периферни уреди, хардверски компоненти и друга ИКТ опрема која се дистрибуира до крајните корисници, оперативни системи, конфигурирање; – самостојно учествува во интервенции на техничка поддршка и помош на корисниците во нивната работа со компјутери, комуникациска опрема, периферни уреди и паметни телефони; – самостојно дава поддршка на внатрешни и надворешни корисници за сложени пријави/барања од техничка природа доставени до одделението за корисничка поддршка; – самостојно решава инциденти проследени од другите делови на Секторот за ИТ (втора линија на поддршка), решава познати проблеми и креира привремено решение („work-around“) за познатите проблеми, доколку не можат да се решат; – самостојно реализира постови во системот за управување со кориснички пријави согласно процедурите, упатствата и другата регулатива на сигурен и ефикасен начин; – самостојно врши инсталација и администрирање на антивирус програм и отстранување на вируси од компјутери; – самостојно изготвува процедури за работа и ја контролира нивната примена и учествува во воведувањето и спроведувањето на процедурите, интерните стандарди, упатствата и други прописи; – самостојно учествува во планирање и евалуација на избор и надградба на работните станици, периферна друга ИКТ опрема; – самостојно дава извештаи на раководителот на одделението за оштетена опрема која треба да се поправи или замени; – самостојно тестира и врши нивна валоризација на нови клиентски оперативни системи, програмски производи и друга корисничка ИКТ опрема.

22. Сектор за ИТ технологија и дигитализација	
22.1 Одделение за корисничка поддршка	
Реден број	537
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник

Назив на работно место	Виш соработник за техничка поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	природно математички науки - компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	
Работни цели	учествува во обезбедувањето на техничка поддршка на корисниците на ИКТ системите
Работни задачи и обврски	– учествува во инсталација, конфигурација и надградби на работни станици, периферни уреди, хардверски компоненти и друга ИКТ опрема која се дистрибуира до крајните корисници, оперативни системи, конфигурирање; – учествува во интервенции на техничка поддршка и помош на корисниците во нивната работа со компјутери, комуникациска опрема, периферни уреди и паметни телефони; – учествува во решавањето на инциденти проследени од другите делови на Сектор за ИТ технологија и дигитализација (втора линија на поддршка), решава познати проблеми и креира привремено решение („work-around“) за познатите проблеми, доколку не можат да се решат; – управува со сервисното портфолио на Сектор за ИТ технологија и дигитализација, го дефинира каталогот на услуги на Сектор за ИТ технологија и дигитализацијаи нивото на ИТ - услуги; – учествува во реализирањето на постови во системот за управување со кориснички пријави согласно процедурите, упатствата и другата регулатива на сигурен и ефикасен начин; – води евиденција за ИТ опремата и ја одржува истата според соодветни упатства; – одржува листа на состојби и конфигурации на компјутери и друга ИТ опрема; – дава извештаи на раководителот на одделението за оштетена опрема која треба да се поправи или замени; – учествува во тестирањето и врши нивна валоризација на нови клиентски оперативни системи, програмски производи и друга корисничка ИКТ опрема;

22. Сектор за ИТ технологија и дигитализација	
22.1 Одделение за корисничка поддршка	
Реден број	538
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за апликативна поддршка

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	природно математички науки - компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува работи и задачи за апликативна поддршка на корисниците на апликациите
Работни задачи и обврски	– помага при давањето на поддршка на внатрешни и надворешни корисници за сложени пријави/барања од апликативна природа доставени на одделението за корисничка поддршка; – помага при решавањето инциденти проследени од другите делови на Сектор за ИТ технологија и дигитализација (втора линија на поддршка), решава познати проблеми и предлага привремено решение („work-around“) кога инцидентите не можат веднаш да се отстранат; – помага при одржувањето на релации со клиентите за нивните активности со помош на ИТ, ги следи нивните барања за информациската технологија и помага во нивното дефинирање и реализација; – учествува во управувањето со сервисното портфолио на Сектор за ИТ технологија и дигитализација, го дефинира и ажурира каталогот на ИКТ услуги дигитализација и нивоата на ИТ - услуги; – презема активности за сигурно и ефикасно реализирање на задачите во системот за управување со кориснички пријависогласно процедурите, упатствата и другата регулатива; – учествува во инсталација, конфигурирање и надградби на апликации; – го следи функционирањето на апликациите; – презема активности за управувањето со референтните податоци во ИКТ системите; – подготвува упатства за работа и користење на стандарден софтвер за крајните корисници (софтвер наменет за општа административна употреба) и спроведува едукативни обуки. ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Министерството, како и обврските кои произлегуваат од релевантните надворешни акти.

22. Сектор за ИТ технологија и дигитализација	
22.1 Одделение за корисничка поддршка	
Реден број	539
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник

Назив на работно место	Помлад соработник за апликативна поддршка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	природно математички науки - компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување техничка поддршка на корисниците на апликациите
Работни задачи и обврски	– помага при имплементацијата на нови софтверски модули и помага во извршување задачи во процесот на инсталација и конфигурирање на работни машини за користење на кориснички апликации, дава поддршка на внатрешни и надворешни корисници за едноставни технички пријави и барања; – помага во одржувањето на листа на состојби и конфигурации на компјутери и друга ИТ опрема; – помага во реализирање на задачи во системот за управување со кориснички пријави согласно процедурите, упатствата и другата релевантна регулатива, со цел сигурно и ефикасно извршување на постапките; – помага во инсталација, конфигурирање и надградби на апликации; – помага во планирање и евалуација на избор и надградба на работните станици, периферна друга ИКТ опрема; – ја проследува ИТ опремата до сервисните служби и до корисниците; – дава извештаи на раководителот на одделението за оштетена опрема која треба да се поправи или замени; – помага при изготвување на кориснички упатства за работа.

22. Сектор за ИТ технологија и дигитализација	
22.1 Одделение за корисничка поддршка	
Реден број	540
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - Оператор на ИТ мрежи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	вишо/средно образование
Други посебни услови	

Работни цели	имплементација и одржување на ИКТ мрежи, обезбедување на техничка поддршка на корисниците на ИКТ системите
Работни задачи и обврски	– учествува во имплементација на ИТ мрежи (физички компоненти на WAN и комплетна имплементација на LAN); – ја следи мрежната достапност и презема мерки за надминување на проблемите; – учествува во инсталација и одржување на персонални и преносни компјутери, печатари, скенери, ИТ мрежа и слична ИКТ опрема која се дистрибуира до крајните корисници, оперативни системи и конфигурирање на истите во согласност со воспоставените оперативни постапки; – ја проследува ИТ опремата до сервисните служби и до корисниците; – води евиденција за ИТ опремата и ја одржува истата според соодветни упатства; – одржува листа на состојби и конфигурации на комуникациската опрема; – дава поддршка на внатрешни и надворешни корисници за поедноставни пријави/барања од техничка природа доставени до Одделението за корисничка поддршка; – дава извештаи на раководителот на Одделението за оштетена ИТ опрема која треба да се поправи или замени; – учествува во изготвување на упатства за работа.

22. Сектор за ИТ технологија и дигитализација	
22.2 Одделение за апликативен менаџмент и дигитализација	
Реден број	541
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за апликативен менаџмент и дигитализација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	природно математички науки - компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	
Работни цели	раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите од областа на информатика – апликативен менаџмент

Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – учествува во изготвувањето и спроведувањето на законите и другите прописи од областа на финансите и дава мислења по нормативните акти со кои се регулираат прашањата сврзани со организацијата и функционирањето на информациониот систем; – одговорен е за планирањето на развојот на информациониот систем, мрежата за пренос на податоци во рамките на Министерството, ја следи нивната реализација и ги координира активностите на реализацијата на плановите и програмите на останатите организациони единици во Министерството; – предлага дигитализирање на процеси во министерството; – предлага оптимизирање на веќе дигитализираните процеси во Министерството за финансии; – ја контролира, разработува и еволуира примената на нови информатички технологии во подрачјето на дејствување на информациониот систем и ги проучува потребите за можностите за воведување на нови информатички сервиси; – врши координација помеѓу организационите единици во областа на автоматската обработка на податоци и непосредно учествува во неа; – ги анализира потребите и предлага мерки за развој на информациониот систем на министерството; – ги контролира изготвените анализи, информации и други документи за поедини аспекти на информациониот систем.
---------------------------------	--

22. Сектор за ИТ технологија и дигитализација	
22.2. Одделение за апликативен менаџмент и дигитализација	
Реден број	542
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за апликативен менаџмент и дигитализација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	природно математички науки - компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	
Работни цели	врши најсложени работи и задачи и остварува соработка со другите сектори за изработка на апликации
Работни задачи и обврски	– самостојно ги извршува работите и задачите што се однесуваат на организацијата и развојот на информациониот систем од областа на финансите и информациониот систем на

	Републиката и предлага мерки за нивно унапредување; – самостојно учествува во изготвувањето и спроведувањето на законите и другите прописи од областа на финансиите и дава мислења по нормативните акти со кои се регулираат прашањата сврзани со организацијата и функционирањето на информациониот систем; – самостојно учествува во планирањето на развојот на информациониот систем, мрежата за пренос на податоци во рамките на Министерството, ја следи нивната реализација и учествува во координирањето на активностите на реализацијата на плановите и програмите на останатите организациони единици во Министерството; – самостојно ја следи, разработува и еволуира примената на нови информатички технологии во подрачјето на дејствување на информациониот систем и ги проучува потребите за можностите за воведување на нови информатички услуги; – самостојно ги анализира потребите и предлага мерки за развој на информациониот систем на Министерството; – самостојно ги анализира потребите за дигитализирање на процесите во МФ – самостојно анализира и предлага надградба на веќе поставените системи (дигитализираните процеси) – самостојно изготвува анализи, информации и други документи за поедини аспекти на информациониот систем.
--	--

22. Сектор за ИТ технологија и дигитализација	
22.2. Одделение за апликативен менаџмент и дигитализација	
Реден број	543
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за апликативна документација
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	природно математички науки - компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	
Работни цели	врши сложени работи и задачи во врска со документирање на апликации
Работни задачи и обврски	– извршува работи и задачи што се однесуваат на организацијата и развојот на информациониот систем од областа на финансиите и информациониот систем на Републиката и предлага мерки за нивно унапредување; – учествува во изготвувањето и спроведувањето на законите и

	другите прописи од областа на финансиите и дава мислења по нормативните акти со кои се регулираат прашањата сврзани со организацијата и функционирањето на информациониот систем; – учествува во планирањето на развојот на информациониот систем, мрежата за пренос на податоци во рамките на Министерството, ја следи нивната реализација и учествува во координирањето на активностите на реализацијата на плановите и програмите на останатите организациони единици во Министерството; – ја следи, разработува и еволуира примената на нови информатички технологии во подрачјето на дејствување на информациониот систем и ги проучува потребите за можностите за воведување на нови информатички услуги; – ги анализира потребите и предлага мерки за развој на информациониот систем на Министерството; – изготвува анализи, информации и други документи за поедини аспекти на информациониот систем.
--	--

22. Сектор за ИТ технологија и дигитализација	
22.2. Одделение за апликативен менаџмент и дигитализација	
Реден број	544
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за апликативна документација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	врши работи и задачи во врска со документирање на апликации
Работни задачи и обврски	– помага при планирањето на развојот на информациониот систем, мрежата за пренос на податоци во рамките на Министерството и ја следи нивната реализација; – помага во координирањето на активностите на реализацијата на плановите и програмите на останатите организациони единици во Министерството; – учествува во планирањето на развојот на информациониот систем, мрежата за пренос на податоци во рамките на Министерството, ја следи нивната реализација, – учествува во координирањето на активностите на реализацијата на плановите и програмите на останатите организациони единици во Министерството;

	– учествува во предлагањето на мерки за развој на информациониот систем на Министерството
--	---

22. Сектор за ИТ технологија и дигитализација	
22.2. Одделение за апликативен менаџмент и дигитализација	
Реден број	545
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за апликативна документација
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	врши наједноставни работи и задачи во врска со документирање на апликации
Работни задачи и обврски	– помага при планирањето на развојот на информациониот систем, мрежата за пренос на податоци во рамките на Министерството и ја следи нивната реализација; – помага во координирањето на активностите на реализацијата на плановите и програмите на останатите организациони единици во Министерството; – помага при анализирање на потребите за развој на информациониот систем на Министерството; – помага при изготвувањето на анализи; – помага при изработка на информации и други документи за поедини аспекти на информациониот систем.

22. Сектор за ИТ технологија и дигитализација	
22.2 Одделение за апликативен менаџмент и дигитализација	
Реден број	546
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за дигитализација
Број на извршители	2

Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши наједноставните работи во врска со непречено функционирање на целокупната информациско-комуникациска мрежа и обезбедување сигурносни мерки на Интернет пристапните точки
Работни задачи и обврски	– врши наједноставни работи врз основа на конкретни упатства, насоки со постојан надзор и контрола од раководителот на одделот поврзани со функционирањето на компјутерско-комуникационата опрема; – помага при планирањето на развојот на информациониот систем, мрежата за пренос на податоци во рамките на Министерството и ја следи нивната реализација; – помага и ги врши работите на системското инженерство во делот на мрежни системи за обезбедување на оптимални услови за работа на мрежната опрема, за инсталирање на опремата, бекап на софтверот за мрежна опрема и исправноста на опремата и го организира нејзиното одржување; – помага и ги врши работите за обезбедување мерки на Интернет пристапните точки; – помага во координирањето на работата на одржување на опремата во која се вклучени сервисни организации.

22. Сектор за ИТ технологија и дигитализација	
22.3. Одделение за ИТ инфраструктура	
Реден број	547
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за ИТ инфраструктура
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	природно математички науки - компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	
Работни цели	раководи, ги организира и ги координира работите во одделението
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, 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 нивно извршување; – раководи со дефинирањето на техничките, програмските и телекомуникационите основи на информациониот систем; – учествува во изборот и набавката на компјутерската опрема; – го контролира процесот на одржувањето на компјутерско-комуникационата опрема и е одговорен за нејзиното функционирање; – ги врши работите во делот на оперативните системи, системот на управување со базите на податоци и апликативниот софтвер; – ја организира обработката на податоците; – одговорен е за спроведување на мерките за безбедност и заштита на информациониот систем и го следи тековното функционирање и користење на информатичките ресурси и предлага проширување, адаптации и замена; – се грижи за обезбедување на оптимални услови за работа на опремата.
--	--

22. Сектор за ИТ технологија и дигитализација	
22.3. Одделение за ИТ инфраструктура	
Реден број	548
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за ИТ инфраструктура-систем администратор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	природно математички науки - компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	
Работни цели	извршува најсложени работи и задачи во врска со функционирање на ИТ инфраструктура
Работни задачи и обврски	– самостојно ги дефинира техничките, програмските и телекомуникационите основи на информациониот систем; – одговорен е за функционирањето на компјутерско-комуникационата опрема за системот и потсистемот; – самостојно ги врши работите на системското инженерство во делот на оперативниот систем и потсистем, системот на управување со базите на податоци и апликативниот софтвер; – одговорен е за спроведување на мерките за безбедност и заштита на информациониот систем и потсистем; – го следи тековното функционирање и користење на информатичките ресурси и предлага проширување, адаптации

	- и замена; – обезбедува оптимални услови за работа на опремата; – утврдува и спроведува постапки за заштита на преносот на податоците; – се грижи за поврзувањето на компјутерско-комуникационата мрежа од различни производители; – спроведува активности во однос на корисничките имиња и привилегии на пристап (отвора, затвора и става во мирување) за внатрешни и надворешни корисници, согласно воспоставените интерни акти и води евиденција за истите; – самостојно поврзува нови корисници во компјутерско-комуникационата мрежа.
--	--

22. Сектор за ИТ технологија и дигитализација	
22.3. Одделение за ИТ инфраструктура	
Реден број	549
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за ИТ инфраструктура-систем администратор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	природно математички науки - компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	
Работни цели	извршува работи и задачи во врска со функционирање на дел од ИТ инфраструктурата
Работни задачи и обврски	– ги дефинира техничките, програмските и телекомуникационите основи на информациониот систем; – спроведува активности во однос на корисничките имиња и привилегии на пристап (отвора, затвора и става во мирување) за внатрешни и надворешни корисници, согласно воспоставените интерни акти и води евиденција за истите; – учествува во проверката на функционирањето на компјутерско-комуникационата опрема за системот и потсистемот; – ги врши работите на системското инженерство во делот на оперативниот систем и потсистем, системот на управување со базите на податоци и апликативниот софтвер; – учествува во организирањето на обработката на податоците; – спроведува мерки за безбедност и заштита на информациониот систем и потсистем; – го следи тековното функционирање и користење на информатичките ресурси и предлага проширување, адаптации и замена;

	– учествува во грижата за обезбедување на оптимални услови за работа на опремата; – учествува во обуката на информатичките кадри и на корисниците на информациониот систем и потсистем; – учествува во утврдувањето и спроведувањето на постапки за заштита на преносот на податоците; – се грижи за поврзувањето на компјутерско-комуникационата мрежа од различни производители;
--	---

22. Сектор за ИТ технологија и дигитализација	
22.3. Одделение за ИТ инфраструктура	
Реден број	550
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за ИТ инфраструктура – систем администратор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	природно математички науки - компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	
Работни цели	врши работи и задачи во врска со администрирањето на систем
Работни задачи и обврски	– врши работи што се однесуваат на дефинирањето на техничките, програмските и телекомуникационите основи на информациониот систем; – спроведува активности во однос на корисничките имиња и привилегии на пристап (отвора, затвора и става во мирување) за внатрешни и надворешни корисници, согласно воспоставените интерни акти и води евиденција за истите; – учествува во контролата на функционирањето на компјутерско-комуникационата опрема за системот и потсистемот; – обработува податоци; – учествува во спроведување на мерките за безбедност и заштита на информациониот систем и потсистем; – учествува во поврзувањето на компјутерско-комуникационата мрежа од различни производители; – се грижи за поврзувањето на нови корисници во компјутерско-комуникационата мрежа.

22. Сектор за ИТ технологија и дигитализација	
22.3. Одделение за ИТ инфраструктура	
Реден број	551
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за мрежна администрација и ИТ сигурност
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	природно математички науки - компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши наједноставните работи во врска со непречено функционирање на целокупната информациско-комуникациска мрежа и обезбедување сигурносни мерки на Интернет пристапните точки
Работни задачи и обврски	– врши наједноставни работи врз основа на конкретни упатства, насоки со постојан надзор и контрола од раководителот на одделот поврзани со функционирањето на компјутерско-комуникационата опрема; – помага во управувањето со корисничките имиња и привилегии на пристап (отвора, затвора и става во мирување) за внатрешни и надворешни корисници, согласно воспоставените интерни акти и води евиденција за истите; – помага при планирањето на развојот на информациониот систем, мрежата за пренос на податоци во рамките на Министерството и ја следи нивната реализација; – помага и ги врши работите на системското инженерство во делот на мрежни системи за обезбедување на оптимални услови за работа на мрежната опрема, за инсталирање на опремата, бекап на софтверот за мрежна опрема и исправноста на опремата и го организира нејзиното одржување; – помага и ги врши работите за обезбедување мерки на Интернет пристапните точки; – помага во координирањето на работата на одржување на опремата во која се вклучени сервисни организации.

22. Сектор за ИТ технологија и дигитализација	
22.3. Одделение за ИТ инфраструктура	
Реден број	552
Шифра	УПР0101Г03000
Ниво	Г3

Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за ИТ инфраструктура
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	врши работи во врска со непречено функционирање на целокупната информациско-комуникациска мрежа и обезбедување сигурносни мерки на Интернет пристапните точки
Работни задачи и обврски	– врши работи врз основа на конкретни упатства, насоки со постојан надзор и контрола од раководителот на одделот поврзани со функционирањето на компјутерско-комуникационата опрема; – врши планирање на развојот на информациониот систем, мрежата за пренос на податоци во рамките на Министерството и ја следи нивната реализација; – врши работите на системското инженерство во делот на мрежни системи за обезбедување на оптимални услови за работа на мрежната опрема, за инсталирање на опремата, бекап на софтверот за мрежна опрема и исправноста на опремата и го организира нејзиното одржување; – врши работите за обезбедување мерки на Интернет пристапните точки; – помага во координирањето на работата на одржување на опремата во која се вклучени сервисни организации.

22. Сектор за ИТ технологија и дигитализација	
22.4 Одделение за ИКТ контрола и безбедност	
Реден број	553
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за ИКТ контрола и безбедност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	инженерство и технологија – електротехника, електроника и информациско инженерство
Други посебни услови	
Работни цели	раководи, ги организира и ги координира работите во

	одделението
Работни задачи и обврски	– раководи, планира, организира и ја координира работата на одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – врши контрола на функционирање на воспоставениот безбедносен систем (надградба, мониторинг, чување и архивирање на податоци и надгледување и контрола на пристап), предлага мерки за негово унапредување и учествува во планирање и имплементација на надградба на хардверските и софтверски компоненти на мрежата од аспект на безбедност; – го контролира дефинирањето и управувањето со кориснички права на пристап и привилегии до ИКТ инфраструктурата и системите; – раководи со воспоставувањето на методологија за анализа на ризици по ИКТ системите, анализа на ризици и ревидирање на матрицата на ризици, дефинирање на мерки за намалување/елиминирање на ризиците и прави контрола на примената на овие мерки; – раководи со изработката и унапредувањето на стратешки документи (стратегии и планови за заштита и архивирање на податоци, за возобновување на системите по пад или вонредна состојба и губење на податоците за обезбедување на непрекинато на ИКТ системите), упатства и го контролира нивното спроведување; – учествува и одлучува во планирање, избор, имплементација и одржување на уреди за ИКТ сигурност и сите други работи поврзани со ИКТ сигурност;; – ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Министерството и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти.

22. Сектор за ИТ технологија и дигитализација	
22.4. Одделение за ИКТ контрола и безбедност	
Реден број	554
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за ИКТ безбедност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	природно математички науки - компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно дефинира и имплементира мерки од аспект на ИКТ безбедноста и врши контрола на нивното спроведување

Работни задачи и обврски	– самостојно ги мониторира точките на пристап во информацискиот систем на Министерството и врши конфигурација и администрација на критериуми за пристап, идентификација и автентикација (активни директориуми, DNS, DHCP, е-меил сервер, FW, IPS/IDS, PKI, WSYS) и врши конфигурација, администрација и контрола на пристап во ИТ мрежата (WLAN, WAN, LAN, VPN, DMZ, Интранет, Интернет); – самостојно го контролира дефинирањето и управувањето со кориснички права на пристап и привилегии до ИКТ инфраструктурата и системите и го контролира пристапот на корисниците до ИКТ инфраструктурата и системите; – самостојно учествува во дефинирање на мерки за безбедност и заштита на ИКТ системите и ја контролира нивната примена од страна на одделенијата и службите во секторот и останатите организациски единици во Министерството; – самостојно учествува во воспоставување на методологија за анализа на ризици по ИКТ системите, анализа на ризици и ревидирање на матрицата на ризици, дефинирање на мерки за намалување/елиминирање на ризиците и ја следи примената на овие мерки; – врши обука за ИКТ безбедност и користење на алатки за комуникација и пренос на податоци и информации и заштита на истите од намерни и случајни напади; – ја следи работата ИКТ системите и дава поддршка на внатрешни и надворешни корисници за посложени пријави/барања од техничка природа доставени на Одделението за корисничка поддршка; – самостојно учествува во подготовка и унапредување на стратешки документи (стратегии и планови за заштита и архивирање на податоците, за возобновување на системите по пад или вонредна состојба и губење на податоци, за обезбедување непрекинатот на ИКТ системите) и упатства и го контролира нивното спроведување; – самостојно учествува во планирање, избор, имплементација и одржување на уреди за ИКТ сигурност и сите други работи поврзани со ИКТ сигурност; – ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Министерството и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти.
---------------------------------	--

22. Сектор за ИТ технологија и дигитализација	
22.4 Одделение за ИКТ контрола и безбедност	
Реден број	555
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за информациска сигурност

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	инженерство и технологија – електротехника, електроника и информациско инженерство
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно следи, воспоставува и применува стандарди за системи за управување со ИКТ услуги и безбедност и контрола на нивното спроведување
Работни задачи и обврски	– самостојно ги следи меѓународните стандарди за управување со ИКТ услуги и за управување со безбедност на информации и ИКТ системи, документира и воспоставува системи за нивна примена во Министерството и ја контролира нивната примена; – самостојно ги следи стандардите за анализа на ризици од аспект на ИКТ безбедноста, утврдува и воспоставува методологија за анализа на ризици по ИКТ системите, анализа на ризици и ревидирање на матрицата на ризици, дефинирање на мерки за намалување/елиминирање на ризиците; – превзема и извршува дејства за континуирано усовршување на процесот на управувањето со ризик, со цел подобрување на ефективностa и ефикасноста на Секторот во целина преку систематско идентификување и примена на сите мерки потребни за ограничување на ризикот согласно законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на Секторот; – самостојно ги следи методологиите и стандардите за планирање, изработка, користење, одржување на ИКТ системите, учествува во нивно воведување и документирање и дава насоки за примена на останатите вработени; – самостојно изработува и унапредува стратешки документи (стратегии, политики, процедури за ИТ безбедност, (заштита и архивирање на податоци, за возобновување на системите по пад или вонредна состојба и губење на податоците, програма за обезбедување на непрекинатост на ИКТ системите) и упатства во соработка со организационите единици во Секторот и го контролира нивното спроведување; – самостојно учествува во планирање, избор, имплементација и одржување на уреди за ИКТ сигурност и сите други работи поврзани со ИКТ сигурност; – ги следи стандардите за антивирус програми, антиспајвер, антиспам алатки и софтвери за заштита; – врши обука за системите ИКТ безбедност и примена на стандардите; – врши контрола на имплементирањето на безбедносните политики и процедури од страна на вработените; – ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Министерството и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти.

22. Сектор за ИТ технологија и дигитализација

22.4. Одделение за ИКТ контрола и безбедност	
Реден број	556
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник - администратор на ИТ безбедност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	природно математички науки - компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	
Работни цели	дефинирање и имплементирање на мерки од аспект на ИКТ безбедноста и контрола на нивното спроведување
Работни задачи и обврски	– ги мониторира точките на пристап во информацискиот систем на Министерството и врши конфигурација и администрација на критериуми за пристап, идентификација и автентикација (активни директориуми, DNS, DHCP, е-меил систем, FW, IPS/ISD, PKI, WSYS) и врши конфигурација, администрација и контрола на пристап во ИТ мрежата (WLAN, WAN, LAN, VPN, DMZ, Интранет, Интернет); – учествува во контролирањето и дефинирањето и управувањето со кориснички права на пристап и привилегии до ИКТ инфраструктурата и системите и го контролира пристапот на корисниците до ИКТ инфраструктурата и системите; – учествува во дефинирањето на мерки за безбедност и заштита на ИКТ системите и контролирањето на нивната примена од страна на одделенијата и службите во секторот и останатите организациски единици во Царинска управа; – учествува во вршењето и имплементирање и администрирање на антивирус програми, антиспајвер, антиспам алатки и софтвер; – учествува во воспоставувањето методологија за анализа на ризици по ИКТ системите, анализа на ризици и ревидирање на матрицата на ризици, дефинирање на мерки за намалување/елиминирање на ризиците и ја следи примената на овие мерки; – учествува во вршењето на обука за ИКТ безбедност и за користење на алатки за комуникација и пренос на податоци и информации и заштита на истите од намерни и случајни напади; – ја следи работата ИКТ системите и дава поддршка на внатрешни и надворешни корисници за посложени пријави/барања од техничка природа доставени на Одделението за корисничка поддршка; – учествува во изработка и унапредување на стратешки документи (стратегии и планови за заштита и архивирање на податоци, за возобновување на системите по пад или вонредна состојба и губење на податоците за обезбедување на непрекинато на ИКТ системите), упатства и го контролира

	нивното спроведување; – учествува во планирање, избор, имплементација и одржување на уреди за ИКТ сигурност и сите други работи поврзани со ИКТ сигурност; – ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Министерството и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти.
--	---

22. Сектор за ИТ технологија и дигитализација	
22.4. Одделение за ИКТ контрола и безбедност	
Реден број	557
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник - администратор на ИТ безбедност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	природно математички науки - компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	
Работни цели	врши активности во однос на имплементирање на мерки од аспект на ИКТ безбедноста и контрола на нивното спроведување
Работни задачи и обврски	– учествува во мониторирањето точките на пристап во информацискиот систем на Министерството и врши конфигурација и администрација на критериуми за пристап, идентификација и автентикација (активни директориуми, DNS, DHCP, е-меил систем, FW, IPS/ISD, PKI, WSYS) и врши конфигурација, администрација и контрола на пристап во ИТ мрежата (WLAN, WAN, LAN, VPN, DMZ, Интранет, Интернет); – спроведува активности за дефинирање и управувањето со кориснички права на пристап и привилегии до ИКТ инфраструктурата и системите и го контролира пристапот на корисниците до ИКТ инфраструктурата и системите; – спроведува активности во дефинирањето на мерки за безбедност и заштита на ИКТ системите и контролирањето на нивната примена од страна на одделенијата и службите во секторот и останатите организациски единици во Царинска управа; – спроведува активности за имплементирање и администрирање на антивирус програми, антиспајвер, антиспам алатки и софтвер; – спроведува активности за воспоставувањето методологија за анализа на ризици по ИКТ системите, анализа на ризици и ревидирање на матрицата на ризици, дефинирање на мерки за

	намалување/елиминирање на ризиците и ја следи примената на овие мерки; – презема активности за спроведување на обука за ИКТ безбедност и за користење на алатки за комуникација и пренос на податоци и информации и заштита на истите од намерни и случајни напади; – учествува во следењето на работата ИКТ системите и дава поддршка на внатрешни и надворешни корисници за посложени пријави/барања од техничка природа доставени на Одделението за корисничка поддршка; – спроведува активности за изработка и унапредување на стратешки документи (стратегии и планови за заштита и архивирање на податоци, за возобновување на системите по пад или вонредна состојба и губење на податоците за обезбедување на непрекинатост на ИКТ системите), упатства и го контролира нивното спроведување; – спроведува активности за врска со планирање, избор, имплементација и одржување на уреди за ИКТ сигурност и сите други работи поврзани со ИКТ сигурност; – ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Министерството и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти.
--	---

22. Сектор за ИТ технологија и дигитализација	
22.4. Одделение за ИКТ контрола и безбедност	
Реден број	558
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник – администратор за ИТ безбедност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	инженерство и технологија – електротехника, електроника и информациско инженерство
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши наједноставните работи за дефинирање и имплементирање на мерки од аспект на ИКТ безбедноста и контрола на нивното спроведување
Работни задачи и обврски	– врши наједноставни работи врз основа на конкретни упатства, насоки со постојан надзор и контрола од раководителот на одделот поврзани со мониторирање точките на пристап во информацискиот систем на Министерството и врши конфигурација и администрација на критериуми за пристап, идентификација и автентикација (активни директориуми, DNS, DHCP, е-меил систем, FW, IPS/ISD, PKI, WSYS) и врши

	конфигурација, администрација и контрола на пристап во ИТ мрежата (WLAN, WAN, LAN, VPN, DMZ, Интранет, Интернет); – помага при инсталација, конфигурација, адресирање и администрирање и бекапот на ИКТ инфраструктурата и системите; – помага во управувањето со кориснички права на пристап и привилегии до ИКТ инфраструктурата и системите и го контролира пристапот на корисниците до ИКТ инфраструктурата и системите; – помага во имплементирање и администрирање на антивирус програми, антиспајвер, антиспам алатки и софтвер; – помага при вршењето на обука за ИКТ безбедност и за користење на алатки за комуникација и пренос на податоци и информации и заштита на истите од намерни и случајни напади; – помага при следење на работата ИКТ системите и дава поддршка на внатрешни и надворешни корисници за посложени пријави/барања од техничка природа доставени на Одделението за корисничка поддршка; – помага во изработка и унапредување на стратешки документација (планови за заштита и архивирање на податоци, за возобновување на системите по пад или вонредна состојба и губење на податоците за обезбедување на непрекинатоост на ИКТ системите), и упатства и го контролира нивното спроведување; – помага во планирање, избор, имплементација и одржување на уреди за ИКТ сигурност и сите други работи поврзани со ИКТ сигурност; – помага при спроведувањето стратегија за заштита и архивирање на податоците; – ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Министерството и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти.
--	---

22. Сектор за ИТ технологија и дигитализација	
22.4. Одделение за ИКТ контрола и безбедност	
Реден број	559
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за системска администрација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	вишо/средно образование

Други посебни услови	
Работни цели	врши поедноставни административни работи во однос на имплементирање на мерки од аспект на ИКТ безбедноста и контрола на нивното спроведување
Работни задачи и обврски	– врши наједноставни работи врз основа на конкретни упатства, насоки со постојан надзор и контрола од раководителот на одделот поврзани со мониторирање точките на пристап во информацискиот систем на Министерството и врши администрација на критериуми за пристап, идентификација и автентикација (активни директориуми, DNS, DHCP, е-меил систем, FW, IPS/ISD, PKI, WSYS) и врши администрација и контрола на пристап во ИТ мрежата (WLAN, WAN, LAN, VPN, DMZ, Интранет, Интернет); – учествува во адресирање и администрирање и бекапот на ИКТ инфраструктурата и системите; – помага во управувањето со кориснички права на пристап и привилегии до ИКТ инфраструктурата и системите и го контролира пристапот на корисниците до ИКТ инфраструктурата и системите; – помага во администрирање на антивирус програми, антиспајвер, антиспам алатки и софтвер; – помага пто вршењето на обука за ИКТ безбедност и за користење на алатки за комуникација и пренос на податоци и информации и заштита на истите од намерни и случајни напади; – помага при следење на работата ИКТ системите и дава поддршка на внатрешни и надворешни корисници – помага во изработка и унапредување на стратешки документација (планови за заштита и архивирање на податоци, за возобновување на системите по пад или вонредна состојба и губење на податоците за обезбедување на непрекинатост на ИКТ системите), и упатства и го контролира нивното спроведување; – помага во планирање, избор, имплементација и одржување на уреди за ИКТ сигурност и сите други работи поврзани со ИКТ сигурност.

САМОСТОЈНИ ОДДЕЛЕНИЈА

1. Самостојно одделение за стратешко планирање	
Реден број	560
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на самостојно одделение за стратешко планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	високо образование
Други посебни услови	

Работни цели	управување со функционирањето на одделението и спроведување на налезностите на одделението во функција на развивање усогласен стратешки план со буџетските плафони, со цел остварување на стратешките цели и приоритети на Владата на РСМ
Работни задачи и обврски	– подготвува предлог план за работа на Одделението; ја организира и координира работата на Одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници; – ги следи реформските процеси и предлага мислења при дефинирање на мисијата и визијата и ги следи постигнувањата во секоја област од надлежност на министерството; – дава насоки, мислења при дефинирање и ажурирање на среднорочни приоритети и цели на министерството, согласно целите и приоритетите на Владата на РСМ; – ги анализира постојните внатрешни и надворешни сосостојби во областите од надлежност на министерството; – ја координира изработката на ПЕСТЛЕ и СВОТ анализи и дава мислења и насоки; – ја координира работната група за изработка на секторски програми, подпрограми и проекти; дава насоки за усогласување на предлог програми, потпрограми и проекти за постигнување на проектирани среднорочни цели со целите и приоритетите на Владата на РСМ; – ја координира работата на меѓусекторски групи при формулирање стратегии за хоризонтални програми, потпрограми или проекти; дава мислења и предлози при дефинирање на мерки, активности и идентификација на потенцијални ризици за секоја програма; – соработува со секторите за буџет и финансиски прашања и дава насоки и мислења за усогласување на фискалните импликации на секоја програма со буџетските средства; – одобрува предлог план за спроведување на програмите и проектите за постигнување на целите и приоритетите; дава предлог-показатели на успешност и дефинирање на механизми за следење на имплементацијата; ја следи реализацијата на планот врз основа на спроведувањето мониторинг и евалуација на постигнувањата; – пишува мислења, информации, годишни и квартални извештаи на реализацијата и постигнувањата на годишниот план; ја координира подготовката на предлог-иницијативите на МФ и ја следи реализацијата на Годишната програма на Владата на РСМ и Извештајот за остварените резултати во функција на стратешките приоритети на Владата на РСМ.

1. Самостојно одделение за стратешко планирање	
Реден број	561
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка и следење на предлог иницијативи од Министерството за финансии за Годишна програма за работа на Владата на РСМ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на оперативно-стручните работи во одделението во функција на изработка на Предлог иницијативи од МФ во насока на остварување на стратешките цели и приоритети на Владата на РСМ
Работни задачи и обврски	– ги анализира реформските процеси во областите од надлежност на министерството; – ги следи постигнувањата во секоја област од надлежност на министерството; – ги координира секторските работни групи при подготовка на Предлог - иницијативите од МФ и истите ги доставува преку ЕССП до ГС за подготовка на Годишната програма за работа на Владата на РСМ; – дава мислење од МФ по Предлог-Годишната програма на ВРСМ; – изготвува Извештај за остварените резултати во функција на стратешките приоритети на Владата на РСМ и истиот го доставува до ГС на Владата на РСМ; – Редовно ја следи и ажурира Законодавната агенда на ВРСМ и ја известува Владата за промените во истата; – изготвува и доставува до Генералниот секретаријат на Владата РСМ Предлози за утврдување на стратешките приоритети и приоритетни цели за наредната година; – дава насоки, мислења при идентификација, дефинирање и ажурирање на среднорочни приоритети и цели за секторските програми, проекти согласно целите и приоритетите на министерството; – пишува мислења, информации и извештаи во рамките на своите надлежности.

1. Самостојно одделение за стратешко планирање	
Реден број	562
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за евалуација и мониторинг на стратешки и годишни планови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на надзорна функција во одделението за навремено согледување на слабости и напредок во имплементацијата на секторските програми во насока на остварување на стратешките цели и приоритети на министерството и стратешките цели на Владата на РСМ.

Работни задачи и обврски	– ги анализира реформските процеси во областите од надлежност на министерството, ги следи постигнувањата во секоја област од надлежност на министерството; дава предлози и мислења при дефинирање на мисијата и визијата, усогласено со реформските процеси, стратешки цели и приоритети на Владата на РСМ; – врз основа на предлог-план за спроведување на програмите, проектите и дефинираните показатели на успешност на имплементацијата, дава предлог механизми за следење на имплементацијата; – прави мониторинг на динамиката на реализација на планираните активности, согласно планот на месечно, квартално, полугодишно и годишно ниво; – пишува мислења, информации и квартални, полугодишни и годишни извештаи за реализацијата и постигнувањата на стратешките и годишните планови. – ги анализира постојните внатрешни и надворешни сосостојби за дефинирање на стратегијата во областа која ја покрива секторската програма; – ја координира изработката на ПЕСТЛЕ И СВОТ анализи и дава мислења и насоки и ја координира работата на меѓуресорската работна група за изработка на стратегија за хоризонтална програма, подпрограма или проект; дава мислења и предлози при дефинирање на мерки, активности и идентификација на потенцијални ризици за секоја стратегија; – во соработка со секторите за буџет и финансиски прашања дава мислење и предлог за усогласување на фискалните импликации на секоја програма со буџетските средства и ги усогласува програмските активности со процесот на усогласување на националното со европско законодавство (НПАА); – пишува мислења, информации и извештаи за секторските политики, програми, потпрограми и проекти; – ги усогласува секторските програми со Програмата за работа на Владата на РСМ.
---------------------------------	---

1. Самостојно одделение за стратешко планирање	
Реден број	563
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за изработка и евалуација на стратешки и годишни планови
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	високо образование
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
Работни задачи и обврски	– учествува во анализирање на реформските процеси во областите од надлежност на министерството;

	– учествува во следењето на постигнувањата во секоја област од надлежност на министерството; – врз основа на предлог-план за спроведување на програмите, проектите и дефинираните показатели на успешност на имплементацијата, дава предлог механизми за следење на имплементацијата; – учествува во евалуација на постигнувањата на секторските програми на месечно, квартално полугодишно и годишно ниво; – ја следи реализацијата на Годишната програма за работа на Владата на РСМ; – учествува во подготовката на мислења, информации и годишни и квартални извештаи на реализацијата и постигнувањата на стратешките планови.
--	---

1. Самостојно одделение за стратешко планирање	
Реден број	564
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за размена на информативни материјали за политиките на министерството и органите во состав
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	врши административни работи во функција на координирана, брза и ефикасна размена на потребни информации при подготовка на стратешките документи
Работни задачи и обврски	– прибира материјали, документи и извештаи за анализа на постигнувањата во областите од надлежност на министерството; – спроведува административни работи при подготовка на секторски програми, потпрограми и проекти; – помага во следењето на измените на регулативите во областите од надлежност на министерството; – помага при вршењето работи за координирање на работата на работните групи; – помага во компаративни анализи на реализирани активности во рамки на стратешките планови; – помага во подготовка на извештаи за спроведени анализи, подготовка на програми и нивна имплементација.

УПРАВА ЗА ИМОТНО ПРАВНИ РАБОТИ

1. Сектор за нормативно имотно-правни и облигациони работи	
Реден број	565
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	Б2

Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за нормативно имотно-правни и облигациони работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на Секторот
Работни задачи и обврски	– одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на Секторот; – непосредно работи на најсложените работи и задачи во Секторот; – ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата во Секторот; – ја дава потребната стручна помош на работниците во изготвувањето на материјалите; – предлага ставови по начелни системски прашања и иницира решавање на одделни прашања од областа на имотно-правните работи; – се грижи за работната дисциплина на работниците во Секторот; – им дава насоки, упатства и толкувања на прописи на подрачните одделенија за имотно-правни работи.

1. Сектор за нормативно имотно-правни и облигациони работи	
Реден број	566
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за нормативно имотно - правни и облигациони работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	– му помага на раководителот на Секторот при координирање на работата на Одделенијата во рамки на Секторот
Работни задачи и обврски	– му помага на раководителот на Секторот во давањето потребна стручна помош на раководителите на Одделенијата во работните задачи и го следи текот на нивното извршување;

	– непосредно работи на најсложените работи и задачи во Секторот; – изготвува мислења и предлози по прописи кои се однесуваат на прашања сврзани за имотно-правните и облигационите работи; – предлага системски мерки и решенија во областа на имотно-правните и облигационите работи; – непосредно учествува во изготвувањето на прописи од областа на имотно-правните работи; – ги следи и проучува теоретските и практичните искуства во земјата и во странство за работите од областа на Секторот; – го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсуственост.
--	--

1. Сектор за нормативно имотно-правни и облигациони работи	
1.1 Одделение за облигациони работи и прашања поврзани со имотно-правни побарувања на граѓани на Република Северна Македонија во странство	
Реден број	567
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за облигациони работи и прашања поврзани со имотно-правни побарувања на граѓани на Република Северна Македонија во странство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	раководи со Одделението, ги организира и координира работите во Одделението
Работни задачи и обврски	– изготвува нацрти на закони и подзаконски акти од областа на имотно-правните работи и го следи нивното извршување; – изготвува информации, анализи и други материјали за состојбите во имотно-правните работи; – изготвува мислења по материјали од други органи што имаат допирни точки со имотно-правните работи; – врши работи што се однесуваат на заштитата на имотите и побарувањата на граѓаните на Република Македонија во странство; – соработува со други надлежни органи и организации во врска со побарувањата на наши граѓани во странство; – ја следи состојбата околу регулирањето на облигационите и имотно-правните односи со странски земји, посебно со балканските земји;

	– ги следи прописите на овие земји што се однесуваат на наши граѓани; – дава упатства за начинот и методите за прибирање и обработување на податоци за имотно-правните побарувања на одделни граѓани од Република Македонија што ги имаат во странство по разни основи со цел устројување на евиденцијата и заштитата на тие имотни побарувања од страна на нашата држава; – изготвува информации, анализи и мислења во врска со заштитата на евиденцијата на имотните побарувања на нашите граѓани во странство; – се грижи за целосно, правилно и ажурно водење на евиденцијата на имотните и други побарувања на граѓаните од Република Северна Македонија во странство.
--	--

1. Сектор за нормативно имотно-правни и облигациони работи	
1.1 Одделение за облигациони работи и прашања поврзани со имотно-правни побарувања на граѓани на Република Северна Македонија во странство	
Реден број	568
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за облигациони и имотно-правни прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	ги извршува самостојно работите и задачите од делокругот на Одделението
Работни задачи и обврски	– самостојно изготвува нацрти на закони и подзаконски акти од областа на имотно-правните работи и го следи нивното извршување; – самостојно изготвува информации, анализи и други материјали за состојбите во имотно-правните работи; – самостојно изготвува мислења по материјали од други органи што имаат допирни точки со имотно-правните работи; – непосредно ги врши работите што се однесуваат на заштитата на имотите и побарувањата на граѓаните на Република Северна Македонија во странство; – соработува со други надлежни органи и организации во врска со побарувањата на наши граѓани во странство; – ја следи состојбата околу регулирањето на облигационите и имотно-правните односи со странски земји, посебно со балканските земји; – ги следи прописите на овие земји што се однесуваат на наши граѓани;

	– подготвува упатства за начинот и методите за прибирање и обработување на податоци за имотно-правните побарувања на одделни граѓани од Република Северна Македонија што ги имаат во странство по разни основи со цел устројување на евиденцијата и заштитата на тие имотни побарувања од страна на нашата држава; – изготвува информации, анализи и мислења во врска со заштитата на евиденцијата на имотните побарувања на нашите граѓани во странство; – води евиденција на имотните и други побарувања на граѓаните од Република Северна Македонија во странство.
--	---

1.Сектор за нормативно имотно-правни и облигациони работи	
1.1.Одделение за облигациони работи и прашања поврзани со имотно-правни побарувања на граѓани на Република Северна Македонија во странство	
Реден број	569
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за облигациони и имотно-правни прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува во извршувањето на работите и задачите од делокругот на Одделението
Работни задачи и обврски	– учествува во подготовка на нацрт-закопи и подзаконски акти од областа на имотно-правните работи и го следи нивното извршување; – учествува во изготвување во информации, анализи и други материјали за состојбите во имотно-правните работи; – изготвува мислења по материјали од други органи што имаат допирни точки со имотно-правните работи; – ја следи состојбата околу регулирањето на облигационите и имотно-правните односи со странски земји; – учествува во соработка со други надлежни органи и организации во врска со побарувањата на наши граѓани во странство; – ја следи состојбата околу регулирањето на имотно-правните односи со странски земји, посебно со балканските земји; – ги следи прописите на оние земји што се однесуваат на наши граѓани; – учествува во подготовка на упатства за начинот и методите за прибирање и обработување податоци за имотно-правните побарувања на одделни граѓани од Република Северна Македонија што ги имаат во странство по разни основи, со цел

	устројување на евиденцијата и заштитата на тие имотни побарувања од страна на нашата држава; – учествува во изготвување на информации, анализи и мислења во врска со заштитата на евиденцијата на имотните побарувања на наши граѓани во странство; – води евиденција на имотните и други побарувања на граѓаните од Република Северна Македонија.
--	--

1. Сектор за нормативно имотно-правни и облигациони работи	
1.1.Одделение за облигациони работи и прашања поврзани со имотно-правни побарувања на граѓани на Република Северна Македонија во странство	
Реден број	570
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за облигациони и имотно-правни прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	Прибира информации и податоци во извршувањето на работите и задачите од делокругот на Одделението
Работни задачи и обврски	– прибира информации и податоци во подготовка на нацрт-закони и подзаконски акти од областа на имотно-правните работи; – изготвува информации, анализи и други материјали за состојбите во имотно-правните работи; – изготвува мислења по материјали од други органи што имаат допирни точки со имотно-правните работи; соработува со други надлежни органи и организации во врска со побарувањата на наши граѓани во странство; – подготовка на упатства за начинот и методите за прибирање и обработување податоци за имотно-правните побарувања на одделни граѓани од Република Северна Македонија што ги имаат во странство по разни основи, со цел устројување на евиденцијата и заштитата на тие имотни побарувања од страна на нашата држава; – изготвување на информации, анализи и мислења во врска со заштитата на евиденцијата на имотните побарувања на наши граѓани во странство.

1. Сектор за нормативно имотно-правни и облигациони работи
1.1. Одделение за облигациони работи и прашања поврзани со имотно-правни побарувања на граѓани

на Република Северна Македонија во странство	
Реден број	571
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за имотно-правни прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во извршувањето на работите и задачите од делокругот на Одделението
Работни задачи и обврски	– помага во изготвувањето на нацрт-закони и подзаконски акти од областа на имотно-правните работи; – помага во изготвување во информации, анализи и други материјали за состојбите во имотно-правните работи; – помага при изготвување на мислења по материјали од други органи што имаат допирни точки со имотно-правните работи; – помага во соработката со други надлежни органи и организации во врска со побарувањата на наши граѓани во странство; – помага во подготовка на упатства за начинот и методите за прибирање и обработување податоци за имотно-правните побарувања на одделни граѓани од Република Северна Македонија што ги имаат во странство по разни основи, со цел устројување на евиденцијата и заштитата на тие имотни побарувања од страна на нашата држава; – помага во изготвување на информации, анализи и мислења во врска со заштитата на евиденцијата на имотните побарувања на наши граѓани во странство.

1. Сектор за нормативно имотно-правни и облигациони работи	
1.2. Одделение за нормативно-правни работи	
Реден број	572
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за нормативно-правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор

Вид на образование	Општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	раководи со Одделението, ги организира и координира работите во Одделението
Работни задачи и обврски	– ги извршува најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението; – изготвува нацрти на закони и подзаконски акти од областа на имотно-правните работи и го следи нивното извршување; – изготвува мислења по материјали доставени од органите на државната управа поврзани со имотно-правните прашања; – изготвува информации, анализи и други материјали за состојбите во врска со имотот на државата; – ја спроведува постапката за купување и продажба на имот на државата; – го следи електронскиот систем за јавно наддавање преку кој се спроведуваат постапките за продажба и давање во закуп на стварите во државна сопственост.

1. Сектор за нормативно имотно-правни и облигациони работи	
1.2. Одделение за нормативно-правни работи	
Реден број	573
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за нормативно-правни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	Ги извршува самостојно работите и задачите од делокругот на Одделението
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши работите во врска со изготвувањето на нацрти на закони и подзаконски акти од областа на имотно-правните работи и го следи нивното извршување; – самостојно изготвува информации, анализи и други материјали за состојбите во врска со имотот на државата; – самостојно изготвува мислења по материјали доставени од органите на државната управа поврзани со имотно-правните прашања; – самостојно изготвува предлог-одлуки за располагање со имотот во државна сопственост; – ја спроведува постапката за купување и продажба на имот на државата;

	– го следи електронскиот систем за јавно наддавање преку кој се спроведуваат постапките за продажба и давање во закуп на стварите во државна сопственост
--	--

1. Сектор за нормативно имотно-правни и облигациони работи	
1.2. Одделение за нормативно-правни работи	
Реден број	574
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за нормативно-правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува во извршувањето на работите и задачите од делокругот на Одделението
Работни задачи и обврски	– учествува при вршењето на работите во врска со изготвувањето на нацрти на закони и подзаконски акти од областа на имотно-правните работи и го следи нивното извршување; – учествува при изготвувањето на информации, анализи и други материјали за состојбите во врска со имотот на државата; – учествува при изготвувањето на мислења по материјали доставени од органите на државната управа поврзани со имотно-правните прашања; – учествува при изготвување предлог-одлуки за располагање со имотот во државна сопственост; – учествува во спроведувањето на постапката за купување и продажба на имот на државата; – учествува во следење на електронскиот систем за јавно наддавање преку кој се спроведуваат постапките за продажба и давање во закуп на стварите во државна сопственост.

1. Сектор за нормативно имотно-правни и облигациони работи	
1.2. Одделение за нормативно-правни работи	
Реден број	575
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3

Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за нормативно-правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	Прибира информации и податоци во извршувањето на работите и задачите од делокругот на Одделението
Работни задачи и обврски	– прибира информации и податоци во вршење на работите во врска со изготвувањето на актите од областа на имотно-правните работи и го следи нивното извршување; – изготвува информации, анализи и други материјали за состојбите во врска со имотот на државата; – изготвува мислења по материјали доставени од органите на државната управа поврзани со имотно-правните прашања; – изготвувапредлог-одлуки за располагање со имотот во државна сопственост; врши спроведување на постапката за купување и продажба на имот на државата; – врши следење на електронскиот систем за јавно наддавање преку кој се спроведуваат постапките за продажба и давање во закуп на стварите во државна сопственост.

1. Сектор за нормативно имотно-правни и облигациони работи	
1.2. Одделение за нормативно-правни работи	
Реден број	576
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за нормативно-правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во извршувањето на работите и задачите од делокругот на Одделението
Работни задачи и обврски	– ги врши наједноставните работи во врска со изготвувањето на актите од областа на имотно-правните работи; – помага при изготвување на информации, анализи и други материјали за состојбите во врска со имотот на државата;

	– помага при изготвување на мислења по материјали доставени од органите на државната управа поврзани со имотно-правните прашања; – помага при изготвување на предлог-одлуки за располагање со имотот во државна сопственост; – помага во спроведувањето на постапката за купување и продажба на имот на државата; – помага во следењето на електронскиот систем за јавно наддавање преку кој се спроведуваат постапките за продажба и давање во закуп на стварите во државна сопственост.
--	--

2. Сектор за управна постапка	
Реден број	577
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира, обединува и насочува работата на Секторот
Работни задачи и обврски	– одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на Секторот; – непосредно работи на најсложените работи и задачи во Секторот; – ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата во Секторот; – ја дава потребната стручна помош на вработените во изготвувањето на материјалите; – предлага ставови по начелни системски прашања и иницира решавање на одделни прашања од областа на имотно-правните работи; – ја обединува, насочува, координира и контролира работата на одделенијата во Секторот; – се грижи за работната дисциплина на вработените во Секторот; – ја следи, координира и контролира работата на подрачните одделенија за првостепена управна постапка; – им дава насоки и упатства за работата на подрачните одделенија за првостепена управна постапка.

2. Сектор за управна постапка

Реден број	578
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за управна постапка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	Му помага на раководителот на Секторот при координирање на работата на Одделенијата во рамки на Секторот
Работни задачи и обврски	– му помага на раководителот на Секторот во давањето потребна стручна помош на раководителите на Одделенијата во работните задачи и го следи текот на нивното извршување и ја организира, обединува и насочува работата на Секторот; – одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на Секторот; – непосредно работи на најсложените работи и задачи во Секторот; – во отсуство на раководителот на Секторот ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата во Секторот; – ја дава потребната стручна помош на вработените во изготвувањето на материјалите; – му помага на раководителот на Секторот во предлагање на ставови по начелни системски прашања и иницира решавање на одделни прашања од областа на имотно-правните работи; – се грижи за работната дисциплина на работниците во Секторот; – ја следи, координира и контролира работата на подрачните одделенија за првостепена управна постапка; – им дава насоки и упатства за работа на подрачните одделенија за првостепена управна постапка; – го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсуственост.

2. Сектор за управна постапка	
2.1.Одделение за координација и контрола на одделенијата за првостепена управна постапка	
Реден број	579
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4

Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за координација и контрола на одделенијата за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението
Работни задачи и обврски	– ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението; – ги врши најсложените работи и задачи во Одделението; – ги координира работите и задачите со подрачните одделенија за првостепена управна постапка; – ги организира работите што се однесуваат на вршењето на геодетските работи за потребите на управната постапка; – ја следи, координира и контролира работата на подрачните одделенија за првостепена управна постапка; – им дава насоки и упатства за работа на подрачните одделенија за првостепена управна постапка; – се грижи за навремено и ефикасно постапување по претставки и предлози упатени до Управата; – организира обуки и работилници за вработените на подрачните одделенија за првостепена управна постапка.

2. Сектор за управна постапка

2.1.Одделение за координација и контрола на одделенијата за првостепена управна постапка

Реден број	580
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за координација и контрола на одделенијата за првостепена управна постапка
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно ги врши работите што се однесуваат на координирање и контрола на подрачните одделенија за првостепена управна постапка

Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши работите што се однесуваат на управната постапка од областа на имотно-правните работи; – дава упатства за примената на прописите во управна постапка и за работата на подрачните одделенија во кои се води првостепена управна постапка; – постапува по претставки и предлози упатени до Управата; – самостојно подготвува информации и извештаи во врска со работата на Одделението и на подрачните одделенија во кои се води првостепена управна постапка; – составува насоки за еднаква примена на прописите во подрачните одделенија; – самостојно врши контрола на управните постапки кои се водат во подрачните одделенија за првостепена управна постапка; – ја следи работата на подрачните одделенија во кои се води првостепената постапка, прима извештаи од нив и изготвува информации; – организира обуки и работилници за вработените на подрачните одделенија за првостепена управна постапка.
---------------------------------	---

2. Сектор за управна постапка	
2.1. Одделение за координација и контрола на одделенијата за првостепена управна постапка	
Реден број	581
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за координација и контрола на одделенијата за првостепена управна постапка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	помага при вршење на работите што се однесуваат на координирање и контрола на подрачните одделенија за првостепена управна постапка
Работни задачи и обврски	– помага при вршењето на работите што се однесуваат на управната постапка од областа на имотно-правните работи; – помага при изработка на упатства за примената на прописите во управна постапка и за работата на подрачните одделенија во кои се води првостепена управна постапка; – помага во постапување по претставки и предлози упатени до Управата; – помага во подготвување на информации и извештаи во врска со работата на Одделението и на подрачните одделенија во кои се води првостепена управна постапка; – помага во составувањето на насоки за еднаква примена на прописите во подрачните одделенија;

	– помага во вршењето на контрола на управните постапки кои се водат во подрачните одделенија за првостепена управна постапка; – прима извештаи од подрачните одделенија за првостепена управна постапка и помага при изготвување на извештаи и информации; – помага во организирање на обуки и работилници за вработените на подрачните одделенија за првостепена управна постапка.
--	---

2. Сектор за управна постапка	
2.1.Одделение за координација и контрола на одделенијата за првостепена управна постапка	
Реден број	582
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт-Координатор на геометрите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	вишо/средно стручно образование - геодетска насока
Други посебни услови	
Работни цели	координирање при организирањето и прибирањето на техничка документација потребна за водење на управна постапка
Работни задачи и обврски	– ги организира и ги координира работите и е одговорен за нивното навремено и квалитетно извршување; – ги распоредува работите и задачите на вработените стручни лица од геодетската струка; – ги организира работите што се однесуваат на вештачење заради реализацијата на урбанистичките планови; – самостојно врши стручни консултации во однос на геодетски и урбанистички работи при спроведувањето на имотно-правните односи за подрачјата на општините, во градот Скопје и во Републиката; – ја следи работата на геометрите во подрачните одделенија во кои се води првостепената постапка, прима извештаи од нив, ги обединува и изготвува информации; – ја координира работата во организирањето и прибирањето на техничка документација потребна за водење на управна постапка; – врши проверка на прибраните податоци и на документацијата со состојбата на самото место за недвижностите; – врши споредување на податоците кога управната постапка го бара тоа; – помага во водењето на управната постапка.

2.Сектор за управна постапка	
2.1 Одделение за координација и контрола на одделенијата за првостепена управна постапка	
Реден број	583
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - Технички секретар на директорот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	помага во техничките работи на директорот
Работни задачи и обврски	– ги средува и ги комплетира материјалите за состаноците на кои присуствува директорот; – води потсетник за закажаните состаноци; – ги закажува состаноците што ги свикува директорот; – ги прима странките и им закажува термини за прием; – ја прима и ја подредува поштата и другите материјали; – им дава телефонски врски на директорот, раководителите на секторите и на раководителите на одделенијата; – се грижи за одржувањето на телефонската гарнитура; – самостојно води евиденција за користењето на средствата за репрезентација; – самостојно пополнува налози за користењето на возила; – ракува со телефаксот, испраќа и прима акти по телефаксот и се грижи за неговото одржување.

2.Сектор за управна постапка	
2.1 Одделение за координација и контрола на одделенијата за првостепена управна постапка	
Реден број	584
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административно-технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование

Други посебни услови	
Работни цели	врши административно-технички работи за потребите на Управата
Работни задачи и обврски	– самостојно врши заведување на примените и доставените материјали во интерната книга; – самостојно води електронско евидентирање на предметите во Управата во МИС системот; – се грижи за испраќањето на материјалите; – изготвува евиденција за редовност на вработените во Управата; – самостојно изготвува барања за потребувања на канцелариски материјали за сите вработени во Управата; – врши фотокопирање на помали материјали; – врши интерно архивирање на актите изготвени во Управата согласно законските прописи; – се грижи за техничка комуникација помеѓу директорот и кабинетот на министерот.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка - БЕРОВО	
Реден број	585
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на одделението
Работни задачи и обврски	- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; - по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; - соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на Управата;

	- им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи; - одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; - се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; - одговара за уредно водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; - води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; - бара согласност од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал; - се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението.
--	---

2. Сектор за управна постапка

Подрачни одделенија за првостепена управна постапка

Подрачно одделение за првостепена управна постапка - БЕРОВО

Реден број	586
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	води управна и друга постапка определени со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	- самостојно изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; - самостојно води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; - прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; - самостојно води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен; - самостојно води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата;

	- самостојно изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; - во отсуство на раководителот на одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; - во отсуство на раководител на одделение, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи.
--	--

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка - БЕРОВО	
Реден број	587
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	- помага при изготвување на решенија, заклучоци и други поединечни акти под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа; - помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; - прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; - помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; - помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – БЕРОВО	
Реден број	588
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник - геометар за Берово и Делчево
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	инженерство и технологија - градежништво (геодезија и геоинформатика)
Други посебни услови	
Работни цели	врши наједноставни подготвителни дејствија (увид на лице место, преклоп на податоци и сл.) потребни за водење на управната постапка
Работни задачи и обврски	- помага при прибирање на техничка документација потребна за водење на управна постапка; - помага при споредување на катастарски и урбанистички податоци и дава предлог за изготвување на соодветна техничка документација; - помага при вршење на увид на лице место и проверка на прибавените податоци и на документацијата со состојбата на самото место за недвижностите и за истото изготвува записник; - помага при премерување на самото место кога управната постапка го бара тоа; - помага во водењето на управната постапка; - помага при преклопување на урбанистичките податоци со геодетските податоци; - дава усни појаснувања на странки и на извршителите кои ја водат управната постапка; - работи и за други подрачни одделенија каде што нема геометар.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка - БЕРОВО	
Реден број	589
Шифра	УПР0101Г01000

Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	вршење на работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	- самостојно води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; - самостојно води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); - самостојно води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; - примената пошта самостојно ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; - самостојно ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; - се грижи за навремено испраќање на итните пратки; - по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; - самостојно врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи, одобрени исплати и врши други уплати, како и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; - самостојно изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; - самостојно ги средува и комплетира досиејата на вработените и врши пријавување и одјавување на истите.

2. Сектор за управна постапка

Подрачни одделенија за првостепена управна постапка

Подрачно одделение за првостепена управна постапка - БИТОЛА

Реден број	590
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4

Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на одделението
Работни задачи и обврски	- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; - по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; - соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на Управата; - им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи; - одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; - се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; - води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; - бара согласност од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал; - се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка - БИТОЛА	
Реден број	591
Шифра	УПР0101B01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	водење на управна и друга постапка определени со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	- самостојно изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; - самостојно води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; - прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област;самостојно води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен; - самостојно води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; - самостојно изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; - во отсуство на раководителот на одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; - во отсуство на раководител на одделение, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка - БИТОЛА	
Реден број	592
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	- помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти;

	- помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; - прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; - помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; - помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи.
--	---

2. Сектор за управна постапка

Подрачни одделенија за првостепена управна постапка

Подрачно одделение за првостепена управна постапка – БИТОЛА

Реден број	593
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник - геометар за Битола и Демир Хисар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	инженерство и технологија - градежништво (геодезија и геоинформатика)
Други посебни услови	
Работни цели	врши наједноставни подготвителни дејствија (увид на лице место, преклоп на податоци и сл.) потребни за водење на управната постапка
Работни задачи и обврски	- помага при прибирање на техничка документација потребна за водење на управна постапка; - помага при споредување на катастарски и урбанистички податоци и дава предлог за изготвување на соодветна техничка документација; - помага при вршење на увид на лице место и проверка на прибавените податоци и на документацијата со состојбата на самото место за недвижностите и за истото изготвува записник; - помага при премерување на самото место кога управната постапка го бара тоа; - помага во водењето на управната постапка; - помага при преклопување на урбанистичките податоци со геодетските податоци; - дава усни појаснувања на странки и на извршителите кои ја водат управната постапка;

	- работи и за други подрачни одделенија каде што нема геометар.
--	---

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка - БИТОЛА	
Реден број	594
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	вршење на работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	- самостојно води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; - самостојно води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.) ; - самостојно води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; - примената пошта самостојно ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; - самостојно ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; - се грижи за навремено испраќање на итните пратки; - по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; - самостојно врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи,одобрени исплати и врши други уплати, како и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; - самостојно изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; - самостојно ги средува и комплетира досиејата на вработените и врши пријавување и одјавување на истите.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка - БИТОЛА	
Реден број	595
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт-геометар за Битола и Демир Хисар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	вишо/средно стручно образование – геодетска насока
Други посебни услови	
Работни цели	врши подготвителните дејствија (увид на лице место, преклоп на податоци и сл.) потребни за водење на управната постапка
Работни задачи и обврски	- врши прибирање на техничка документација потребна за водење на управна постапка; - врши споредување на катастарски и урбанистички податоци и дава предлог за изготвување на соодветна техничка документација; - врши увид на лице место и проверка на прибавените податоци и на документацијата со состојбата на самото место за недвижностите и за истото изготвува записник; - врши премерување на самото место кога управната постапка го бара тоа; - учествува во водењето на управната постапка; - врши преклопување на урбанистичките податоци со геодетските податоци; - дава усни појаснувања на странки и на извршителите кои ја водат управната постапка - работи и за други подрачни одделенија каде што нема геометар.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка - БИТОЛА	
Реден број	596
Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2

Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши наједноставните работи и задачи што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	- помага при водење на уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; - помага при водење на помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.) ; - помага при водење на електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; - примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; - помага при заведување на актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени, како и за испраќање на итните пратки ; - по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; - врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; - изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; - врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; - ги средува и комплетира досиејата на вработените и врши пријавување и одјавување на истите.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка - БАЛАНДОВО	
Реден број	597
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение

Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на одделението
Работни задачи и обврски	- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; - по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; - соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на Управата; - им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи; - одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; - се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; - води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; - бара согласност од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал; - се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ВАЛАНДОВО	
Реден број	598
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	водење управна и друга постапка определени со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	- самостојно изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; - самостојно води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; - прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; - самостојно води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен; - самостојно води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; - самостојно изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; - во отсуство на раководителот на одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; - во отсуство на раководител на одделение, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

2. Сектор за управна постапка

Подрачни одделенија за првостепена управна постапка

Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ВАЛАНДОВО

Реден број	599
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа

Работни задачи и обврски	- помага во водењето на управната постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството; - помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; - помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; - прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; - помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; - помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи.
---------------------------------	--

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ВАЛАНДОВО	
Реден број	600
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	- самостојно води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; - самостојно води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); - самостојно води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; - примената пошта самостојно ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; - самостојно ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; - се грижи за навремено испраќање на итните пратки;

	- по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; - самостојно врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи, одобрени исплати и врши други уплати, како и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; - самостојно изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; - самостојно ги средува и комплетира досиејата на вработените и врши пријавување и одјавување на истите.
--	--

2. Сектор за управна постапка

Подрачни одделенија за првостепена управна постапка

Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ВАЛАНДОВО

Реден број	601
Шифра	УПР0405A02004
Ниво	/
Звање	Работник
Назив на работно место	Куир
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	врши разнесување на поштата и други материјали во просториите на Одделението и до други органи и организации во градот
Работни задачи и обврски	– ја презема целокупната пошта од поштенскиот фах на Министерството и ја предава во архивата; – ги носи пратките што се за испраќање по пошта; – врши разнесување на акти до другите подрачни одделенија на Министерството, органите на управата, банките и други органи и организации во градот; – врши разнесување на поштата и други материјали во просториите на Одделението; – ги умножува листите за пратките во потребен број на примероци.

2. Сектор за управна постапка

Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка - БЕЛЕС	
Реден број	602
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на одделението
Работни задачи и обврски	- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; - по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; - соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на Управата; - им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи; - одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; - се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; - води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; - бара согласност од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал; - се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка - БЕЛЕС	
Реден број	603

Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	водење управна и друга постапка определени со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	- самостојно изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; - самостојно води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; - прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; - самостојно води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен; - самостојно води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; - самостојно изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; - во отсуство на раководителот на одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; - во отсуство на раководител на одделение, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

2. Сектор за управна постапка

Подрачни одделенија за првостепена управна постапка

Подрачно одделение за првостепена управна постапка - БЕЛЕС

Реден број	604
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	2

Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право или економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	- помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; - помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; - прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; - помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; - помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

2. Сектор за управна постапка

Подрачни одделенија за првостепена управна постапка

Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ВЕЛЕС

Реден број	605
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник - геометар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	инженерство и технологија - градежништво (геодезија и геоинформатика)
Други посебни услови	
Работни цели	врши наједноставни подготвителни дејствија (увид на лице место, преклоп на податоци и сл.) потребни за водење на управната постапка
Работни задачи и обврски	- помага при прибирање на техничка документација потребна за водење на управна постапка; - помага при споредување на катастарски и урбанистички податоци и дава предлог за изготвување на соодветна техничка документација;

	- помага при вршење на увид на лице место и проверка на прибавените податоци и на документацијата со состојбата на самото место за недвижностите и за истото изготвува записник; - помага при премерување на самото место кога управната постапка го бара тоа; - помага во водењето на управната постапка; - помага при преклопување на урбанистичките податоци со геодетските податоци; - дава усни појаснувања на странки и на извршителите кои ја водат управната постапка; - работи и за други подрачни одделенија каде што нема геометар.
--	---

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка - ВЕЛЕС	
Реден број	606
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	- самостојно води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон ; - самостојно води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.), - самостојно води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; - примената пошта самостојно ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; - самостојно ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; - се грижи за навремено испраќање на итните пратки; - по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на

	Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; - самостојно врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи, одобрени исплати и врши други уплати, како и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; - самостојно изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; самостојно ги средува и комплетира досијата на вработените и врши пријавување и одјавување на истите.
--	---

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка - БЕЛЕС	
Реден број	607
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт – геометар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	вишо/средно стручно образование - геодетска насока
Други посебни услови	
Работни цели	врши подготвителните дејствија (увид на лице место, преклоп на податоци и сл.) потребни за водење на управната постапка
Работни задачи и обврски	- врши прибирање на техничка документација потребна за водење на управна постапка; - врши споредување на катастарски и урбанистички податоци и дава предлог за изготвување на соодветна техничка документација; - врши увид на лице место и проверка на прибавените податоци и на документацијата со состојбата на самото место за недвижностите и за истото изготвува записник; - врши премерување на самото место кога управната постапка тоа го бара; - учествува во водењето на управната постапка; - врши преклопување на урбанистичките податоци со геодетските податоци; - дава усни појаснувања на странки и на извршителите кои ја водат управната постапка; - работи и за други подрачни одделенија каде што нема геометар.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка - ВЕЛЕС	
Реден број	608
Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	- води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; - води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.) ; - води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; - примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; - ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени, како и за испраќање на итни пратки; - по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; - врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; - изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; - врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; - ги средува и комплетира досиејата на вработените и - врши пријавување и одјавување на истите.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	

Подрачно одделение за првостепена управна постапка - ВИНИЦА	
Реден број	609
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на одделението
Работни задачи и обврски	– одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на Управата; – им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи; – одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; – води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; – бара согласност од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал; – се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка - ВИНИЦА	
Реден број	610
Шифра	УПР0101Б01000

Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	водење управна и друга постапка определени со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	– самостојно изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; – самостојно води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; – самостојно води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен; – самостојно води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – самостојно изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – во отсуство на раководителот на одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – во отсуство на раководител на одделение, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка - ВИНИЦА	
Реден број	611
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	води управна постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	- учествува во изготвување на решенија, заклучоци и други поединечни акти; - учествува во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; - прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правна област; - изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; - води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка - ВИНИЦА	
Реден број	612
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки – право или социолошки науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	– помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти;

	– помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; – помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.
--	---

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка - ВИНИЦА	
Реден број	613
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	- самостојно води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон ; - самостојно води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.) ; - самостојно води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; - примената пошта самостојно ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; - самостојно ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; - се грижи за навремено испраќање на итните пратки; - по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; - самостојно врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи, одобрени исплати и врши други уплати, како и

	подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; - самостојно изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; самостојно ги средува и комплетира досиејата на вработените и врши пријавување и одјавување на истите.
--	--

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка - ГЕВГЕЛИЈА	
Реден број	614
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на одделението
Работни задачи и обврски	- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; - по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; - соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на Управата; - им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи; - одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; - се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; - води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; - бара согласност од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал;

	- се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението.
--	---

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ГЕВГЕЛИЈА	
Реден број	615
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	водење управна и друга постапка определени со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	- самостојно изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; - самостојно води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; - прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; - самостојно води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен; - самостојно води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; - самостојно изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; - во отсуство на раководителот на одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; - во отсуство на раководител на одделение, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

2. Сектор за управна постапка

Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ГЕВГЕЛИЈА	
Реден број	616
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	- помага во водењето на управната постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството; - помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; - помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; - прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; - помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; - помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ГЕВГЕЛИЈА	
Реден број	617
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник - геометар за Гевгелија и Валандово

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	инженерство и технологија - градежништво (геодезија и геоинформатика)
Други посебни услови	
Работни цели	врши наједноставни подготвителни дејствија (увид на лице место, преклоп на податоци и сл.) потребни за водење на управната постапка
Работни задачи и обврски	- помага при прибирање на техничка документација потребна за водење на управна постапка; - помага при споредување на катастарски и урбанистички податоци и дава предлог за изготвување на соодветна техничка документација; - помага при вршење на увид на лице место и проверка на прибавените податоци и на документацијата со состојбата на самото место за недвижностите и за истото изготвува записник; - помага при премерување на самото место кога управната постапка го бара тоа; - помага во водењето на управната постапка; - помага при преклопување на урбанистичките податоци со геодетските податоци; - дава усни појаснувања на странки и на извршителите кои ја водат управната постапка - работи и за други подрачни одделенија каде што нема геометар.
2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ГЕВГЕЛИЈА	
Реден број	618
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	- самостојно води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон ;

	- самостојно води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.) ; - самостојно води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; - примената пошта самостојно ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; - самостојно ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; - се грижи за навремено испраќање на итните пратки; - по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; - самостојно врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи,одобрени исплати и врши други уплати, како и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; - самостојно изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; - самостојно ги средува и комплетира досиејата на вработените и врши пријавување и одјавување на истите.
--	---

2. Сектор за управна постапка

Подрачни одделенија за првостепена управна постапка

Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ГЕВГЕЛИЈА

Реден број	619
Шифра	УПР0101Г03000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Помага при вршењето на работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	- помага во водењето на уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон;

	- помага во водењето на помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.) ; - води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; - примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; - ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени, како и испраќање на итни пратки; - по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; - врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; - изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; - врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; - ги средува и комплетира досиејата на вработените и врши пријавување и одјавување на истите.
--	---

2. Сектор за управна постапка

Подрачни одделенија за првостепена управна постапка

Подрачно одделение за првостепена управна постапка - ГОСТИВАР

Реден број	620
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на одделението
Работни задачи и обврски	- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; - по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението;

	- соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на Управата; - им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи; - одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; - се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; - води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; - бара согласност од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал; - се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението.
--	---

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ГОСТИВАР	
Реден број	621
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	водење управна и друга постапка определени со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	- самостојно изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; - самостојно води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; - прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; - самостојно води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен;

	- самостојно води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; - самостојно изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; - во отсуство на раководителот на одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; - во отсуство на раководител на одделение, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи.
--	--

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ГОСТИВАР	
Реден број	622
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за општи работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки – право, економија и бизнис или политички науки (јавна администрација)
Други посебни услови	
Работни цели	Квалитетно, навремено и ефикасно вршење на работите од делокругот на Одделението
Работни задачи и обврски	- учествува при изработување на дописи и други акти, пополнува обрасци, налози и слично; - учествува при изготвување на решенија, заклучоци и други поединечни акти; - врши општа кореспонденција; - учествува при подготовка на материјали за одделението; - ги следи промените во прописите за архивското и канцелариското работење; - учествува при водењето на евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; - учествува во изготвувањето на извештаи и информации; - учествува при водењето на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ГОСТИВАР	
Реден број	623
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	учествува во водењето на управната постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	- учествува во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; - помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; - прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; - помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; - помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ГОСТИВАР	
Реден број	624
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник

Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки – право, економија и бизнис или политички науки (јавна администрација)
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	- помага во водењето на управната постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството; - помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; - помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; - прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; - помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; - помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ГОСТИВАР	
Реден број	625
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник - геометар за Гостивар и Дебар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	инженерство и технологија - градежништво (геодезија и геоинформатика)
Други посебни услови	
Работни цели	врши наједноставни подготвителни дејствија (увид на лице место, преклоп на податоци и сл.) потребни за водење на управната

	постапка
Работни задачи и обврски	- помага при прибирање на техничка документација потребна за водење на управна постапка; - помага при споредување на катастарски и урбанистички податоци и дава предлог за изготвување на соодветна техничка документација; - помага при вршење на увид на лице место и проверка на прибавените податоци и на документацијата со состојбата на самото место за недвижностите и за истото изготвува записник; - помага при премерување на самото место кога управната постапка го бара тоа; - помага во водењето на управната постапка; - помага при преклопување на урбанистичките податоци со геодетските податоци; - дава усни појаснувања на странки и на извршителите кои ја водат управната постапка - работи и за други подрачни одделенија каде што нема геометар.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ГОСТИВАР	
Реден број	626
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или политички науки (јавна администрација)
Други посебни услови	
Работни цели	Квалитетно, навремено и ефикасно вршење на наједноставни административни работи од делокругот на Одделението;
Работни задачи и обврски	- врши општа кореспонденција; - подготвува материјали за одделението; - ги следи промените во прописите за архивското и канцелариското работење; - помага во изработување дописи и други акти, пополнува обрасци, налози и слично; - помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; - помага во водењето на евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите;

	- помага при изготвување на извештаи и информации; - помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата.
--	--

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка –ГОСТИВАР	
Реден број	627
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	- самостојно води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; - самостојно води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); - самостојно води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; - примената пошта самостојно ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; - самостојно ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; - се грижи за навремено испраќање на итните пратки; - по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; - самостојно врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи,одобрени исплати и врши други уплати, како и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; - самостојно изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството;

	- самостојно ги средува и комплетира досиејата на вработените и врши пријавување и одјавување на истите.
--	--

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ГОСТИВАР	
Реден број	628
Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	- води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; - води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); - води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; - примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; - ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени, како и за испраќање на итните пратки; - по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; - врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; - изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; - врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; - ги средува и комплетира досиејата на вработените и врши пријавување и одјавување на истите вработените.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ГОСТИВАР	
Реден број	629
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши наједноставните работи и задачи што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	- помага при водење на уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; - помага при водење на помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.) ; - помага при водење на електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; - примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; - ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени, како и за испраќање на итни пратки; - по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; - врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; - помага во сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; - врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; - ги средува и комплетира досиејата на вработените и врши пријавување и одјавување на истите.

2. Сектор за управна постапка

Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ГОСТИВАР	
Реден број	630
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административно - технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	помага во вршењето на административно - техничките работи во одделението
Работни задачи и обврски	- помага во собирањето, средувањето и евидентирањето на документацијата од работата на одделението; - помага при заведување на актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени, како и за испраќање на итни пратки; - врши едноставни работи и задачи во врска со подготвување и обработка на статистички и други податоци; - по дадени насоки им доставува на странките известувања и покани; - помага во сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството.
2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка - ДЕБАР	
Реден број	631
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	

Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на одделението
Работни задачи и обврски	- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; - по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; - соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на Управата; - им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи; - одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; - се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; - води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; - бара согласност од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал; - се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ДЕБАР	
Реден број	632
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	водење управна и друга постапка определени со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството

Работни задачи и обврски	- самостојно изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; - самостојно води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; - прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; - самостојно води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен; - самостојно води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; - самостојно изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; - во отсуство на раководителот на одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; - во отсуство на раководител на одделение, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи.
---------------------------------	--

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка - ДЕБАР	
Реден број	633
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	води управна постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството

Работни задачи и обврски	- учествува во водењето на управната постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството; - учествува во изготвување на решенија, заклучоци и други поединечни акти; - учествува во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; - прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правна област; - изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; - води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи.
---------------------------------	--

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ДЕБАР	
Реден број	634
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	- помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; - помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; - прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; - помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; - помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ДЕБАР	
Реден број	635
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	- самостојно води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; - самостојно води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); - самостојно води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; - примената пошта самостојно ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; - самостојно ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; - се грижи за навремено испраќање на итните пратки; - по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; - самостојно врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи, одобрени исплати и врши други уплати, како и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; - самостојно изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; - самостојно ги средува и комплетира досиејата на вработените и врши пријавување и одјавување на истите.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка - ДЕЛЧЕВО	
Реден број	636
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на одделението
Работни задачи и обврски	- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; - по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; - соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на Управата; - им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи; - одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; - се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; - води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; - бара согласност од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал; - се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка - ДЕЛЧЕВО	

Реден број	637
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки – право
Други посебни услови	
Работни цели	управна и друга постапка определени со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	- самостојно изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; - самостојно води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; - прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; - самостојно води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен; - самостојно води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; - самостојно изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; - во отсуство на раководителот на одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; - во отсуство на раководител на одделение, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

2. Сектор за управна постапка

Подрачни одделенија за првостепена управна постапка

Подрачно одделение за првостепена управна постапка - ДЕЛЧЕВО

Реден број	638
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за првостепена управна постапка

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	води управна постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	- учествува во изготвување на решенија, заклучоци и други поединечни акти; - учествува во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; - прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правна област; - изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; - води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ДЕЛЧЕВО	
Реден број	639
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Квалитетно, навремено и ефикасно вршење на административни работи од делокругот на Одделението;
Работни задачи и обврски	- врши општа кореспонденција; - подготвува материјали за одделението; - ги следи промените во прописите за архивското и канцелариското работење; - врши изработување на дописи и други акти, пополнува обрасци, налози и слично; - врши изготвување на решенија, заклучоци и други поединечни акти;

	- врши водење на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; - изготвува извештаи и информации; - врши водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата.
--	--

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ДЕЛЧЕВО	
Реден број	640
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки – право
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	- помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; - помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; - прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; - помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; - помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ДЕЛЧЕВО	
Реден број	641
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1

Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	- самостојно води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; - самостојно води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); - самостојно води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; - примената пошта самостојно ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; - самостојно ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; - се грижи за навремено испраќање на итните пратки; - по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; - самостојно врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи, одобрени исплати и врши други уплати, како и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; - самостојно изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; - самостојно ги средува и комплетира досиејата на вработените и врши пријавување и одјавување на истите.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка - ДЕЛЧЕВО	
Реден број	642
Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	Помлад референт

Назив на работно место	Помлад референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши наједноставните работи и задачи што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	- помага при водење на уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; - помага при водење на помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.) ; - помага при водење на електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; - примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; - помага при заведување на актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени, како и за испраќање на итните пратки ; - по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; - врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; - изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; - врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; - ги средува и комплетира досиејата на вработените и врши пријавување и одјавување на истите.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка - ДЕМИР ХИСАР	
Реден број	643
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на одделението
Работни задачи и обврски	- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; - по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; - соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на Управата; - им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи; - одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; - се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; - води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; - бара согласност од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал; - се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка - ДЕМИР ХИСАР	
Реден број	644
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право

Други посебни услови	
Работни цели	водење управна и друга постапка определени со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	- самостојно изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; - самостојно води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; - прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; - самостојно води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен; - самостојно води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; - самостојно изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; - во отсуство на раководителот на одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; - во отсуство на раководител на одделение, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за управна управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка - ДЕМИР ХИСАР	
Реден број	645
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	води управна постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	- учествува во изготвување на решенија, заклучоци и други поединечни акти;

	- учествува во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; - прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; - изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; - води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи.
--	---

2. Сектор за управна постапка

Подрачни одделенија за првостепена управна постапка

Подрачно одделение за првостепена управна постапка - ДЕМИР ХИСАР

Реден број	646
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	- помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; - помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; - прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; - помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; - помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

2. Сектор за управна постапка

Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка - ДЕМИР ХИСАР	
Реден број	647
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	- самостојно води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; - самостојно води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.) ; - самостојно води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; - примената пошта самостојно ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; - самостојно ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; - се грижи за навремено испраќање на итните пратки; - по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; - самостојно врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи, одобрени исплати и врши други уплати, како и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; - самостојно изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; - самостојно ги средува и комплетира досиејата на вработените и врши пријавување и одјавување на истите.;

2. Сектор за управна постапка

Подрачни одделенија за првостепена управна постапка

Подрачно одделение за првостепена управна постапка - КАВАДАРЦИ	
Реден број	648
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на одделението
Работни задачи и обврски	- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; - по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; - соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на Управата; - им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи; - одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; - се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; - води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; - бара согласност од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал; - се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка - КАВАДАРЦИ	
Реден број	649
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1

Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право или економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	водење управна и друга постапка определени со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	- самостојно изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; - самостојно води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; - прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; - самостојно води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен; - самостојно води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; - самостојно изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; - во отсуство на раководителот на одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; - во отсуство на раководител на одделение, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

2. Сектор за управна постапка

Подрачни одделенија за првостепена управна постапка

Подрачно одделение за првостепена управна постапка - КАВАДАРЦИ

Реден број	650
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	

Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	- помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; - помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; - прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; - помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; - помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

2. Сектор за управна постапка

Подрачни одделенија за првостепена управна постапка

Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КАВАДАРЦИ

Реден број	651
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник - геометар за Кавадарци и Неготино
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	инженерство и технологија - градежништво (геодезија и геоинформатика)
Други посебни услови	
Работни цели	врши наједноставни подготвителни дејствија (увид на лице место, преклоп на податоци и сл.) потребни за водење на управната постапка
Работни задачи и обврски	- помага при прибирање на техничка документација потребна за водење на управна постапка; - помага при споредување на катастарски и урбанистички податоци и дава предлог за изготвување на соодветна техничка документација; - помага при вршење на увид на лице место и проверка на прибавените податоци и на документацијата со состојбата на самото место за недвижностите и за истото изготвува записник; - помага при премерување на самото место кога управната постапка го бара тоа; - помага во водењето на управната постапка;

	- помага при преклопување на урбанистичките податоци со геодетските податоци; - дава усни појаснувања на странки и на извршителите кои ја водат управната постапка и - работи и за други подрачни одделенија каде што нема геоматар.
--	--

2. Сектор за управна постапка

Подрачни одделенија за првостепена управна постапка

Подрачно одделение за првостепена управна постапка - КАВАДАРЦИ

Реден број	652
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	- самостојно води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; - самостојно води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); - самостојно води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; - примената пошта самостојно ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; - самостојно ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; - се грижи за навремено испраќање на итните пратки; - по овластување на министерот или лице овластено од министерството, ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; - самостојно врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи, одобрени исплати и врши други уплати, како и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; - самостојно изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството;

	- самостојно ги средува и комплетира досиејата на вработените и врши пријавување и одјавување на истите.
--	--

2. Сектор за управна постапка

Подрачни одделенија за првостепена управна постапка

Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КАВАДАРЦИ

Реден број	653
Шифра	УПР0405А02004
Ниво	/
Звање	Работник
Назив на работно место	Курир
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	врши разнесување на поштата и други материјали во просториите на Одделението и до други органи и организации во градот
Работни задачи и обврски	– ја презема целокупната пошта од поштенскиот фах на Министерството и ја предава во архивата; – ги носи пратките што се за испраќање по пошта; – врши разнесување на акти до другите подрачни одделенија на Министерството, органите на управата, банките и други органи и организации во градот; – врши разнесување на поштата и други материјали во просториите на Одделението; – ги умножува листите за пратките во потребен број на примероци.

2. Сектор за управна постапка

Подрачни одделенија за првостепена управна постапка

Подрачно одделение за првостепена управна постапка - КИЧЕВО

Реден број	654
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на одделението
Работни задачи и обврски	- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; - по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; - соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на Управата; - им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи; - одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; - се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; - води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; - бара согласност од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал; - се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка - КИЧЕВО	
Реден број	655
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право или економија и бизнис
Други посебни услови	

Работни цели	водење управна и друга постапка определени со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	- самостојно изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; - самостојно води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; - прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; - самостојно води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен; - самостојно води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; - самостојно изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; - во отсуство на раководителот на одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; - во отсуство на раководител на одделение, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

2. Сектор за управна постапка

Подрачни одделенија за првостепена управна постапка

Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КИЧЕВО

Реден број	656
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	12
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право, економија и бизнис или политички науки (јавна администрација)
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	- помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти;

	- помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; - прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; - помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; - помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи.
--	---

3. Сектор за управна постапка

Подрачни одделенија за првостепена управна постапка

Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КИЧЕВО

Реден број	657
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник - геометар за Кичево и Македонски Брод
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	инженерство и технологија - градежништво (геодезија и геоинформатика)
Други посебни услови	
Работни цели	врши наједноставни подготвителни дејствија (увид на лице место, преклоп на податоци и сл.) потребни за водење на управната постапка
Работни задачи и обврски	- помага при прибирање на техничка документација потребна за водење на управна постапка; - помага при споредување на катастарски и урбанистички податоци и дава предлог за изготвување на соодветна техничка документација; - помага при вршење на увид на лице место и проверка на прибавените податоци и на документацијата со состојбата на самото место за недвижностите и за истото изготвува записник; - помага при премерување на самото место кога управната постапка го бара тоа; - помага во водењето на управната постапка; - помага при преклопување на урбанистичките податоци со геодетските податоци; - дава усни појаснувања на странки и на извршителите кои ја водат управната постапка - работи и за други подрачни одделенија каде што нема геометар.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КИЧЕВО	
Реден број	658
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	- самостојно води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; - самостојно води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); - самостојно води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; - примената пошта самостојно ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; - самостојно ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; - се грижи за навремено испраќање на итните пратки; - по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; - самостојно врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи, одобрени исплати и врши други уплати, како и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; - самостојно изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; - самостојно ги средува и комплетира досиејата на вработените и врши пријавување и одјавување на истите.

2. Сектор за управна постапка

Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КИЧЕВО	
Реден број	659
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт – геометар за Кичево и Македонски Брод
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	вишо/средно стручно образование - геодетска насока
Други посебни услови	
Работни цели	врши подготвителните дејствија (увид на лице место, преклоп на податоци и сл.) потребни за водење на управната постапка
Работни задачи и обврски	- врши прибирање на техничка документација потребна за водење на управна постапка; - врши споредување на катастарски и урбанистички податоци и дава предлог за изготвување на соодветна техничка документација; - врши увид на лице место и проверка на прибавените податоци и на документацијата со состојбата на самото место за недвижностите и за истото изготвува записник; - врши премерување на самото место кога управната постапка го бара тоа; - учествува во водењето на управната постапка; - врши преклопување на урбанистичките податоци со геодетските податоци; - дава усни појаснувања на странки и на извршителите кои ја водат управната постапка; - работи и за други подрачни одделенија каде што нема геометар.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КИЧЕВО	
Реден број	660
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши наједноставните работи и задачи што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	- помага при водење на уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон и помага при водење на помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); - помага при водење на електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; - примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; - ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; - се грижи за навремено испраќање на итните пратки; - по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; - врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; - изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; - врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; - ги средува и комплетира досиејата на вработените и врши пријавување и одјавување на вработените.

2. Сектор за управна постапка

Подрачни одделенија за управна постапка

Подрачно одделение за првостепена управна постапка - КОЧАНИ

Реден број	661
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на одделението
Работни задачи и обврски	- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; - по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; - соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на Управата; - им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи; - одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; - се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; - води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; - бара согласност од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал; - се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КОЧАНИ	
Реден број	662
Шифра	УПР0101B01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки – право или економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	водење управна и друга постапка со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка

	е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	- самостојно изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; - самостојно води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; - прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; - самостојно води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен; - самостојно води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; - самостојно изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; - во отсуство на раководителот на одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; - во отсуство на раководител на одделение, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КОЧАНИ	
Реден број	663
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право или економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	учествува во водењето на управната постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството

Работни задачи и обврски	- изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; - водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; - прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; - изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи.
---------------------------------	--

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КОЧАНИ	
Реден број	664
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	- помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; - помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; - прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; - помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; - помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

2. Сектор за управна постапка
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка

Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КОЧАНИ	
Реден број	665
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник - геометар за Кочани и Винаца
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	инженерство и технологија - градежништво (геодезија и геоинформатика)
Други посебни услови	
Работни цели	врши наједноставни подготвителни дејствија (увид на лице место, преклоп на податоци и сл.) потребни за водење на управната постапка
Работни задачи и обврски	- помага при прибирање на техничка документација потребна за водење на управна постапка; - помага при споредување на катастарски и урбанистички податоци и дава предлог за изготвување на соодветна техничка документација; - помага при вршење на увид на лице место и проверка на прибавените податоци и на документацијата со состојбата на самото место за недвижностите и за истото изготвува записник; - помага при премерување на самото место кога управната постапка го бара тоа; - помага во водењето на управната постапка; - помага при преклопување на урбанистичките податоци со геодетските податоци; - дава усни појаснувања на странки и на извршителите кои ја водат управната постапка; - работи и за други подрачни одделенија каде што нема геометар.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КОЧАНИ	
Реден број	666
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко

	работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	- самостојно води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; - самостојно води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); - самостојно води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; - примената пошта самостојно ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; - самостојно ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; - се грижи за навремено испраќање на итните пратки; - по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; - самостојно врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи, одобрени исплати и врши други уплати, како и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; - самостојно изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; самостојно ги средува и комплетира досиејата на вработените и врши пријавување и одјавување на истите.

2. Сектор за управна постапка

Подрачни одделенија за првостепена управна постапка

Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КРАТОВО

Реден број	667
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор

Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на одделението
Работни задачи и обврски	- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; - по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; - соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на Управата; - им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи; - одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; - се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; - води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; - бара согласност од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал; - се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка - КРАТОВО	
Реден број	668
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	водење управна и друга постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството

Работни задачи и обврски	- самостојно изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; - самостојно води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; - прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; - самостојно води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен; - самостојно води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; - самостојно изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; - во отсуство на раководителот на одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; - во отсуство на раководител на одделение, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи.
---------------------------------	--

2. Сектор за управна постапка

Подрачни одделенија за управна постапка

Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КРАТОВО

Реден број	669
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	водењето на управната постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	- изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; - водење управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; - прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; - изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; - водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата;

	- ги следи и применува прописите од областа во која што работи.
--	---

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КРАТОВО	
Реден број	670
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	- помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; - помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; - прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; - помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; - помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка –КРАТОВО	
Реден број	671
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	- самостојно води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; - самостојно води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); - самостојно води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; - примената пошта самостојно ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; - самостојно ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; - се грижи за навремено испраќање на итните пратки; - по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; - самостојно врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи,одобрени исплати и врши други уплати, како и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; - самостојно изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; самостојно ги средува и комплетира досиејата на вработените и врши пријавување и одјавување на истите.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка - КРИВА ПАЛАНКА	
Реден број	672
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - право

Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на одделението
Работни задачи и обврски	- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; - по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; - соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на Управата; - им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи; - одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; - се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; - води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; - бара согласност од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал; - се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка –КРИВА ПАЛАНКА	
Реден број	673
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно водење управна и друга постапка определени со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	- самостојно изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти;

	- самостојно води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; - прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; - самостојно води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен; - самостојно води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; - самостојно изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; - во отсуство на раководителот на одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; - во отсуство на раководител на одделение, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи.
--	---

2. Сектор за управна постапка

Подрачни одделенија за првостепена управна постапка

Подрачно одделение за првостепена управна постапка –КРИВА ПАЛАНКА

Реден број	674
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	- помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; - помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; - прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; - помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; - помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата;

	- ги следи и применува прописите од областа во која што работи.
--	---

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КРИВА ПАЛАНКА	
Реден број	675
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	- самостојно води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; - самостојно води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); - самостојно води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; - примената пошта самостојно ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; - самостојно ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; - се грижи за навремено испраќање на итните пратки; - по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; - самостојно врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи, одобрени исплати и врши други уплати, како и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; - самостојно изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; - самостојно ги средува и комплетира досиејата на вработените и врши пријавување и одјавување на истите.

2. Сектор за управна постапка

Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КРИВА ПАЛАНКА	
Реден број	676
Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	- води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; - води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); - води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; - примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; - ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени, како и за испраќање на итните пратки; - по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; - врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; - изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; - врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; - ги средува и комплетира досиејата на вработените и врши пријавување и одјавување на вработените.

3. Сектор за првостепена управна постапка

Подрачни одделенија за првостепена управна постапка

Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КРУШЕВО

Реден број	677
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на одделението
Работни задачи и обврски	– одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на Управата; – им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи; – одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; – води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; – бара согласност од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал; – се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението.

2. Сектор за управна постапка

Подрачни одделенија за првостепена управна постапка

Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КРУШЕВО

Реден број	678
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник

Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право, економија и бизнис или политички науки (јавна администрација)
Други посебни услови	
Работни цели	водење управна и друга постапка определени со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	– самостојно изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; – самостојно води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; – самостојно води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен; – самостојно води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – самостојно изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – во отсуство на раководителот на одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – во отсуство на раководител на одделение, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

2. Сектор за управна постапка

Подрачни одделенија за првостепена управна постапка

Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КРУШЕВО

Реден број	679
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право, економија и бизнис или политички науки (јавна администрација)
Други посебни услови	

Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	– помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; – помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; – помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КРУШЕВО	
Реден број	680
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– самостојно води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – самостојно води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – самостојно води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта самостојно ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – самостојно ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на

	Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – самостојно врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи, одобрени исплати и врши други уплати, како и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – самостојно изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – самостојно ги средува и комплетира досиејата на вработените и врши пријавување и одјавување на истите, врши пријавување и одјавување на вработените.
--	---

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КРУШЕВО	
Реден број	681
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши наједноставните работи и задачи што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– помага при водење на уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – помага при водење на помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – помага при водење на електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – помага при заведување на актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени, како и за испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат;

	– врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија ги средува и комплетира досиејата на вработените и ги средува и комплетира досиејата на вработените.
--	---

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КРУШЕВО	
Реден број	682
Шифра	УПР0405А03004
Ниво	/
Звање	Работник
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Се грижи за одржување на хигиената во просториите на одделението
Работни задачи и обврски	– одржува хигиена во сите работни простории во одделението, како и во заедничките простории (ходници, скали, санитарни јазли, простор пред зграда и друго); – се грижи за соодветно распоредување на средствата за хигиена; – се грижи за одржување на хигиена на специфичниот инвентар и опрема во одделението; – води евиденција на потрошувачката на средства за хигиена; – го информира раководителот на одделението за вонредни потреби за одржување на хигиена на одредени простории и опрема во одделението.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КУМАНОВО	

Реден број	683
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на одделението
Работни задачи и обврски	- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; - по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; - соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на Управата; - на извршителите им ја дава потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи; - одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; - се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; - води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; - бара согласност од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал; - се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението.

2. Сектор за управна постапка

Подрачни одделенија за првостепена управна постапка

Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КУМАНОВО

Реден број	684
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник

Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	6
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	водење управна и друга постапка определени со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	- самостојно изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; - самостојно води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; - прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; - самостојно води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен; - самостојно води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; - самостојно изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; - во отсуство на раководителот на одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; - во отсуство на раководител на одделение, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КУМАНОВО	
Реден број	685
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки – економија и бизнис, право или политички науки

Други посебни услови	
Работни цели	Квалитетно, навремено и ефикасно вршење на административни работи од делокругот на Одделението;
Работни задачи и обврски	- врши општа кореспонденција; - подготвува материјали за одделението; - ги следи промените во прописите за архивското и канцелариското работење; - учествува во изработување дописи и други акти, пополнува обрасци, налози и слично; - учествува во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; - учествува во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; - учествува при изготвување на извештаи и информации; - учествува во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КУМАНОВО	
Реден број	686
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право или економија и бизнис или политички науки (јавна администрација)
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	- помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; - помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; - прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; - помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи;

	- помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи.
--	---

3. Сектор за управна постапка

Подрачни одделенија за првостепена управна постапка

Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КУМАНОВО

Реден број	687
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник - геометар за Куманово. Кратово и Крива Паланка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	инженерство и технологија - градежништво (геодезија и геоинформатика)
Други посебни услови	
Работни цели	врши наједноставни подготвителни дејствија (увид на лице место, преклоп на податоци и сл.) потребни за водење на управната постапка
Работни задачи и обврски	- помага при прибирање на техничка документација потребна за водење на управна постапка; - помага при споредување на катастарски и урбанистички податоци и дава предлог за изготвување на соодветна техничка документација; - помага при вршење на увид на лице место и проверка на прибавените податоци и на документацијата со состојбата на самото место за недвижностите и за истото изготвува записник; - помага при премерување на самото место кога управната постапка го бара тоа; - помага во водењето на управната постапка; - помага при преклопување на урбанистичките податоци со геодетските податоци; - дава усни појаснувања на странки и на извршителите кои ја водат управната постапка - работи и за други подрачни одделенија каде што нема геометар.

2. Сектор за управна постапка

Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КУМАНОВО	
Реден број	688
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - геометар за Куманово, Крива Паланка и Кратово
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	вишо/средно стручно образование - геодетска насока
Други посебни услови	
Работни цели	врши подготвителните дејствија (увид на лице место, преклоп на податоци и сл.) потребни за водење на управната постапка
Работни задачи и обврски	- врши прибирање на техничка документација потребна за водење на управна постапка; - врши споредување на катастарски и урбанистички податоци и дава предлог за изготвување на соодветна техничка документација; - врши увид на лице место и проверка на прибавените податоци и на документацијата со состојбата на самото место за недвижностите и за истото изготвува записник; - врши премерување на самото место кога управната постапка го бара тоа; - учествува во водењето на управната постапка; - врши преклопување на урбанистичките податоци со геодетските податоци; - дава усни појаснувања на странки и на извршителите кои ја водат управната постапка; - работи и за други подрачни одделенија каде што нема геометар.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КУМАНОВО	
Реден број	689
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење

Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за архивското и канцелариското работење
Работни задачи и обврски	- самостојно води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; - самостојно води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); - самостојно води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; - примената пошта самостојно ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; - самостојно ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; - се грижи за навремено испраќање на итните пратки; - по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; - самостојно врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи,одобрени исплати и врши други уплати, како и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; - самостојно изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; - самостојно ги средува и комплетира досиејата на вработените и врши пријавување и одјавување на истите.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КУМАНОВО	
Реден број	690
Шифра	УПР0405А03003
Ниво	/
Звање	Работник
Назив на работно место	Умножувач (фотокопирант)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	основно образование

Други посебни услови	
Работни цели	ги врши сите работи во врска со умножувањето на материјали, ги фотокопира материјалите во потребниот број примероци
Работни задачи и обврски	– ги средува и ги скопчува умножените материјали; – се грижи за квалитетно умножување на материјалите; – се грижи за одржувањето на машините во исправна состојба; – пријавува дефекти на раководителот на Одделението; – води евиденција за умножениот материјал.

2. Сектор за управна постапка

Подрачни одделенија за првостепена управна постапка

Подрачно одделение за првостепена управна постапка - МАКЕДОНСКИ БРОД

Реден број	691
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на одделението
Работни задачи и обврски	- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; - по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; - соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на Управата; - им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи; - одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; - се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; - води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот;

	- бара согласност од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал; - се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението.
--	--

2. Сектор за управна постапка

Подрачни одделенија за првостепена управна постапка

Подрачно одделение за првостепена управна постапка - МАКЕДОНСКИ БРОД

Реден број	692
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	водење управна и друга постапка определени со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	- самостојно изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; - самостојно води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; - прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; - самостојно води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен; - самостојно води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; - самостојно изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; - во отсуство на раководителот на одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; - во отсуство на раководител на одделение, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

2. Сектор за управна постапка

Подрачни одделенија за првостепена управна постапка

Подрачно одделение за првостепена управна постапка - МАКЕДОНСКИ БРОД	
Реден број	693
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	води управна постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	- учествува во изготвување на решенија, заклучоци и други поединечни акти; - учествува во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; - прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правна област; - изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; - води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – МАКЕДОНСКИ БРОД	
Реден број	694
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право

Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	- помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; - помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; - прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; - помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; - помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – МАКЕДОНСКИ БРОД	
Реден број	695
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	- самостојно води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; - самостојно води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); - самостојно води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; - примената пошта самостојно ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; - самостојно ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; - се грижи за навремено испраќање на итните пратки;

	- по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; - самостојно врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи, одобрени исплати и врши други уплати, како и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; - самостојно изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; - самостојно ги средува и комплетира досиејата на вработените и врши пријавување и одјавување на истите.
--	--

2. Сектор за управна постапка

Подрачни одделенија за првостепена управна постапка

Подрачно одделение за првостепена управна постапка – НЕГОТИНО

Реден број	696
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на одделението
Работни задачи и обврски	— одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; — по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; — соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на Управата; — им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи; — одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; — се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; — води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и

	благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; – бара согласност од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал; – се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението.
--	---

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – НЕГОТИНО	
Реден број	697
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	водење управна и друга постапка определени со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	– самостојно изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; – самостојно води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; – самостојно води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен; – самостојно води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – самостојно изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – во отсуство на раководителот на одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – во отсуство на раководител на одделение, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – НЕГОТИНО	
Реден број	698
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	– помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; – помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; – помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – НЕГОТИНО	
Реден број	699
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– самостојно води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – самостојно води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – самостојно води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта самостојно ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – самостојно ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – самостојно врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи, одобрени исплати и врши други уплати, како и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – самостојно изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; самостојно ги средува и комплетира досиејата на вработените и врши пријавување и одјавување на истите.

2. Сектор за управна постапка

Подрачни одделенија за првостепена управна постапка

Подрачно одделение за првостепена управна постапка – НЕГОТИНО

Реден број	700
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	

Работни цели	ги врши наједноставните работи и задачи што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– помага при водење на уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – помага при водење на помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – помага при водење на електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – помага при заведување на актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени, како и за испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија ги средува и комплетира досиејата на вработените и ги средува и комплетира досиејата на вработените.

2. Сектор за управна постапка

Подрачни одделенија за првостепена управна постапка

Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ОХРИД

Реден број	701
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на одделението
Работни задачи и обврски	– одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите;

	– по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на Управата; – им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи; – одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; – води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; – бара согласност од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал; – се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението.
--	---

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ОХРИД	
Реден број	702
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	водење управна и друга постапка определени со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	– самостојно изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; – самостојно води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; – самостојно води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен;

	– самостојно води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – самостојно изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – во отсуство на раководителот на одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – во отсуство на раководител на одделение, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.
--	---

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ОХРИД	
Реден број	703
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право или економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	– помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; – помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; – помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	

Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ОХРИД	
Реден број	704
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник - геометар за Охрид и Ресен
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	инженерство и технологија - градежништво (геодезија и геоинформатика)
Други посебни услови	
Работни цели	врши наједноставни подготвителни дејствија (увид на лице место, преклоп на податоци и сл.) потребни за водење на управната постапка
Работни задачи и обврски	- помага при споредување на катастарски и урбанистички податоци и дава предлог за изготвување на соодветна техничка документација; - помага при вршење на увид на лице место и проверка на прибавените податоци и на документацијата со состојбата на самото место за недвижностите и за истото изготвува записник; - помага при премерување на самото место кога управната постапка го бара тоа; - помага во водењето на управната постапка; - помага при преклопување на урбанистичките податоци со геодетските податоци; - дава усни појаснувања на странки и на извршителите кои ја водат управната постапка; – работи и за други подрачни одделенија каде што нема геометар.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ОХРИД	
Реден број	705
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	2

Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– самостојно води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – самостојно води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – самостојно води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта самостојно ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – самостојно ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – самостојно врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи, одобрени исплати и врши други уплати, како и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – самостојно изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – самостојно ги средува и комплетира досиејата на вработените и врши пријавување и одјавување на истите.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ОХРИД	
Реден број	706
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административно - технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование

Други посебни услови	
Работни цели	помага во вршењето на административно – техничките работи во одделението
Работни задачи и обврски	– помага во собирањето, средувањето и евидентирањето на документацијата од работата на одделението; - помага при заведување на актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени, како и за испраќање на итни пратки; - врши едноставни работи и задачи во врска со подготвување и обработка на статистички и други податоци; - по дадени насоки им доставува на странките известувања и покани; – помага во сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ОХРИД	
Реден број	707
Шифра	УПР0405A02004
Ниво	/
Звање	Работник
Назив на работно место	Курир
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	врши разнесување на поштата и други материјали во просториите на Одделението и до други органи и организации во градот
Работни задачи и обврски	– ја презема целокупната пошта од поштенскиот фах на Министерството и ја предава во архивата; – ги носи пратките што се за испраќање по пошта; – врши разнесување на акти до другите подрачни одделенија на Министерството, органите на управата, банките и други органи и организации во градот; – врши разнесување на поштата и други материјали во просториите на Одделението; – ги умножува листите за пратките во потребен број на примероци.

3. Сектор за првостепена управна постапка
--

Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ПРИЛЕП	
Реден број	708
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на одделението
Работни задачи и обврски	– одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на Управата; – им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи; – одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; – води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; – бара согласност од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал; – се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ПРИЛЕП	
Реден број	709
Шифра	УПР0101Б01000

Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	7
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право, економија и бизнис или политички науки (јавна администрација)
Други посебни услови	
Работни цели	водење управна и друга постапка определени со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	– самостојно изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; – самостојно води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; – самостојно води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен; – самостојно води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – самостојно изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – во отсуство на раководителот на одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – во отсуство на раководител на одделение, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

2. Сектор за управна постапка

Подрачни одделенија за првостепена управна постапка

Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ПРИЛЕП

Реден број	710
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	општествени науки - право, економија и бизнис или политички науки (јавна администрација)
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	– помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; – помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; – помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ПРИЛЕП	
Реден број	711
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник - геометар за Прилеп и Крушево
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	инженерство и технологија - градежништво (геодезија и геоинформатика)
Други посебни услови	
Работни цели	врши наједноставни подготвителни дејствија (увид на лице место, преклоп на податоци и сл.) потребни за водење на управната постапка
Работни задачи и обврски	– врши прибирање на техничка документација потребна за водење на управна постапка; – врши споредување на катастарски и урбанистички податоци и дава предлог за изготвување на соодветна техничка документација; – врши увид на лице место и проверка на прибавените податоци и на документацијата со состојбата на самото место за недвижностите и за истото изготвува записник; – врши премерување на самото место кога управната постапка го бара тоа;

	– учествува во водењето на управната постапка; – врши преклопување на урбанистичките податоци со геодетските податоци; – дава усни појаснувања на странки и на извршителите кои ја водат управната постапка; – работи и за други подрачни одделенија каде што нема геометар.
--	---

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ПРИЛЕП	
Реден број	712
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки – економија и бизнис, право или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Квалитетно, навремено и ефикасно вршење на наједноставни административни работи од делокругот на Одделението;
Работни задачи и обврски	- врши општа кореспонденција; - подготвува материјали за одделението; - ги следи промените во прописите за архивското и канцелариското работење; - помага во изработување дописи и други акти, пополнува обрасци, налози и слично; - помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; - помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; - помага при изготвување на извештаи и информации; - помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ПРИЛЕП	
Реден број	713

Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– самостојно води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – самостојно води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – самостојно води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта самостојно ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – самостојно ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – самостојно врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи, одобрени исплати и врши други уплати, како и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – самостојно изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – самостојно ги средува и комплетира досиејата на вработените и врши пријавување и одјавување на истите, врши пријавување и одјавување на вработените.

2. Сектор за управна постапка

Подрачни одделенија за првостепена управна постапка

Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ПРИЛЕП

Реден број	714
Шифра	УПР0405А02004

Ниво	/
Звање	Работник
Назив на работно место	Курир
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	врши разнесување на поштата и други материјали во просториите на Одделението и до други органи и организации во градот
Работни задачи и обврски	– ја презема целокупната пошта од поштенскиот фах на Министерството и ја предава во архивата; – ги носи пратките што се за испраќање по пошта; – врши разнесување на акти до другите подрачни одделенија на Министерството, органите на управата, банките и други органи и организации во градот; – врши разнесување на поштата и други материјали во просториите на Одделението; – ги умножува листите за пратките во потребен број на примероци.

2. Сектор за управна постапка

Подрачни одделенија за првостепена управна постапка

Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ПРОБИШТИП

Реден број	715
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на одделението
Работни задачи и обврски	– одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението;

	– соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на Управата; – им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи; – одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; – води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; – бара согласност од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал; – се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението.
--	---

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ПРОБИШТИП	
Реден број	716
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	водење управна и друга постапка определени со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	– самостојно изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; – самостојно води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; – самостојно води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен; – самостојно води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата;

	– самостојно изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – во отсуство на раководителот на одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – во отсуство на раководител на одделение, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.
--	--

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ПРОБИШТИП	
Реден број	717
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	– помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; – помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; – помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ПРОБИШТИП	

Реден број	718
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– самостојно води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – самостојно води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – самостојно води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта самостојно ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – самостојно ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – самостојно врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи, одобрени исплати и врши други уплати, како и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – самостојно изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – самостојно ги средува и комплетира досиејата на вработените и врши пријавување и одјавување на истите.

2. Сектор за управна постапка

Подрачни одделенија за првостепена управна постапка

Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ПРОБИШТИП

Реден број	719
Шифра	УПР0101Г04000

Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши наједноставните работи и задачи што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– помага при водење на уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – помага при водење на помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – помага при водење на електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – помага при заведување на актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени, како и за испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – ги средува и комплетира досиејата на вработените и врши пријавување и одјавување на истите.

2. Сектор за управна постапка

Подрачни одделенија за првостепена управна постапка

Подрачно одделение за првостепена управна постапка – РАДОВИШ

Реден број	720
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4

Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на одделението
Работни задачи и обврски	– одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на управата; – им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи; – одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; – води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; – бара согласност од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал; – се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението.

2. Сектор за управна постапка

Подрачни одделенија за првостепена управна постапка

Подрачно одделение за првостепена управна постапка – РАДОВИШ

Реден број	721
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	општествени науки - право или економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	водење управна и друга постапка определени со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	– самостојно изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; – самостојно води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; – самостојно води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен и води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – самостојно изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – во отсуство на раководителот на одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – во отсуство на раководител на одделение, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи; – во отсуство на раководител на одделение, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

2. Сектор за управна постапка

Подрачни одделенија за првостепена управна постапка

Подрачно одделение за првостепена управна постапка – РАДОВИШ

Реден број	722
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право или економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната

	област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	– помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; – помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; – помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – РАДОВИШ	
Реден број	723
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник - геометар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	инженерство и технологија - градежништво (геодезија и геоинформатика)
Други посебни услови	
Работни цели	врши наједноставни подготвителни дејствија (увид на лице место, преклоп на податоци и сл.) потребни за водење на управната постапка
Работни задачи и обврски	– врши споредување на катастарски и урбанистички податоци и дава предлог за изготвување на соодветна техничка документација; – врши увид на лице место и проверка на прибавените податоци и на документацијата со состојбата на самото место за недвижностите и за истото изготвува записник; – врши премерување на самото место кога управната постапка тоа го бара; – учествува во водењето на управната постапка; – врши преклопување на урбанистичките податоци со геодетските податоци; – дава усни појаснувања на странки и на извршителите кои ја водат управната постапка;

	– работи и за други подрачни одделенија каде што нема геометар.
--	---

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – РАДОВИШ	
Реден број	724
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– самостојно води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – самостојно води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – самостојно води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта самостојно ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – самостојно ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – самостојно врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи, одобрени исплати и врши други уплати, како и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – самостојно изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – самостојно ги средува и комплетира досиејата на вработените и врши пријавување и одјавување на истите.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка –РАДОВИШ	
Реден број	725
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт – геометар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно стручно образование - геодетска насока
Други посебни услови	
Работни цели	врши подготвителни дејствија (увид на лице место, преклоп на податоци и сл.) потребни за водење на управната постапка
Работни задачи и обврски	– врши споредување на катастарски и урбанистички податоци и дава предлог за изготвување на соодветна техничка документација; – врши увид на лице место и проверка на прибавените податоци и на документацијата со состојбата на самото место за недвижностите и за истото изготвува записник; – врши премерување на самото место кога управната постапка го бара тоа; – учествува во водењето на управната постапка; – врши преклопување на урбанистичките податоци со геодетските податоци; – дава усни појаснувања на странки и на извршителите кои ја водат управната постапка; – работи и за други подрачни одделенија каде што нема геометар.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка - РАДОВИШ	
Реден број	726
Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за канцелариско, архивско и благајничко

	работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши наједноставните работи и задачи што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	- помага при водење на уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; - помага при водење на помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.) ; - помага при водење на електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; - примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; - помага при заведување на актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени, како и за испраќање на итните пратки ; - по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; - врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; - изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; - врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; - ги средува и комплетира досиејата на вработените и врши пријавување и одјавување на истите.

2. Сектор за управна постапка

Подрачни одделенија за првостепена управна постапка

Подрачно одделение за првостепена управна постапка – РАДОВИШ

Реден број	727
Шифра	УПР0405A02004
Ниво	/
Звање	Работник
Назив на работно место	Курир

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	врши разнесување на поштата и други материјали во просториите на Одделението и до други органи и организации во градот
Работни задачи и обврски	– ја презема целокупната пошта од поштенскиот фах на Министерството и ја предава во архивата; – ги носи пратките што се за испраќање по пошта; – врши разнесување на акти до другите подрачни одделенија на Министерството, органите на управата, банките и други органи и организации во градот; – врши разнесување на поштата и други материјали во просториите на Одделението; – ги умножува листите за пратките во потребен број на примероци.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – РЕСЕН	
Реден број	728
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на одделението
Работни задачи и обврски	– одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на управата; – им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи;

	– одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; – води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; – бара согласност од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал; – се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението.
--	---

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – РЕСЕН	
Реден број	729
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право или политички науки (јавна администрација)
Други посебни услови	
Работни цели	водење управна и друга постапка определени со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	– самостојно изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; – самостојно води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; – самостојно води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен; – самостојно води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – самостојно изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – во отсуство на раководителот на одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – во отсуство на раководител на одделение, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги

	потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.
--	---

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – РЕСЕН	
Реден број	730
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право или политички науки (јавна администрација)
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	– помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; – помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; – помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – РЕСЕН	
Реден број	731
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1

Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– самостојно води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – самостојно води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – самостојно води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта самостојно ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – самостојно ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – самостојно врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи, одобрени исплати и врши други уплати, како и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – самостојно изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – самостојно ги средува и комплетира досиејата на вработените и врши пријавување и одјавување на истите.

2. Сектор за управна постапка

Подрачни одделенија за првостепена управна постапка

Подрачно одделение за првостепена управна постапка – РЕСЕН

Реден број	732
Шифра	УПР0405A03003
Ниво	/
Звање	Работник
Назив на работно место	Умножувач (фотокопирант)

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши сите работи во врска со умножувањето на материјали, ги фотокопира материјалите во потребниот број примероци.
Работни задачи и обврски	– ги фотокопира материјалите во потребниот број примероци; – ги средува и ги скопчува умножените материјали; – се грижи за квалитетно умножување на материјалите; – се грижи за одржувањето на машините во исправна состојба; – пријавува дефекти на раководителот на Одделението; – води евиденција за умножениот материјал.

2. Сектор за управна постапка

Подрачни одделенија за првостепена управна постапка

Подрачно одделение за првостепена управна постапка – СВЕТИ НИКОЛЕ

Реден број	733
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на одделението
Работни задачи и обврски	– одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на Управата; – им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи; – одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението;

	– води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; – бара согласност од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал; – се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението.
--	---

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – СВЕТИ НИКОЛЕ	
Реден број	734
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	водење управна и друга постапка определени со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	– самостојно изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; – самостојно води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; – самостојно води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен; – самостојно води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – самостојно изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – во отсуство на раководителот на одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – во отсуство на раководител на одделение, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – СВЕТИ НИКОЛЕ	
Реден број	735
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	– помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; – помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; – помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – СВЕТИ НИКОЛЕ	
Реден број	736
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник - геометар
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	инженерство и технологија - градежништво (геодезија и геоинформатика)
Други посебни услови	
Работни цели	врши наједноставни подготвителни дејствија (увид на лице место, преклоп на податоци и сл.) потребни за водење на управната постапка
Работни задачи и обврски	– врши споредување на катастарски и урбанистички податоци и дава предлог за изготвување на соодветна техничка документација; – врши увид на лице место и проверка на прибавените податоци и на документацијата со состојбата на самото место за недвижностите и за истото изготвува записник; – врши премерување на самото место кога управната постапка го бара тоа; – учествува во водењето на управната постапка; – врши преклопување на урбанистичките податоци со геодетските податоци; – дава усни појаснувања на странки и на извршителите кои ја водат управната постапка; – работи и за други подрачни одделенија каде што нема геометар.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – СВЕТИ НИКОЛЕ	
Реден број	737
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– самостојно води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – самостојно води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – самостојно води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата;

	– примената пошта самостојно ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – самостојно ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – самостојно врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи, одобрени исплати и врши други уплати, како и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – самостојно изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – самостојно ги средува и комплетира досиејата на вработените и врши пријавување и одјавување на истите.
--	---

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – СВЕТИ НИКОЛЕ	
Реден број	738
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши наједноставните работи и задачи што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– помага при водење на уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – помага при водење на помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – помага при водење на електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата;

	– примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – помага при заведување на актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени, како и за испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија ги средува и комплетира досиејата на вработените и ги средува и комплетира досиејата на вработените.
--	--

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – СТРУГА	
Реден број	739
Шифра	УПР0101Б4000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на одделението
Работни задачи и обврски	– одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на Управата;

	– им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи; – одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; – води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; – бара согласност од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал; – се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението.
--	--

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – СТРУГА	
Реден број	740
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право или економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	водење управна и друга постапка определени со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	– самостојно изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; – самостојно води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; – самостојно води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен; – самостојно води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – самостојно изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи;

	– во отсуство на раководителот на одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – во отсуство на раководител на одделение, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.
--	--

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – СТРУГА	
Реден број	741
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	учествува во водењето на управната постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	– учествува во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; – учествува во водењето на управната и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; – учествува во изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – учествува во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

2. Сектор за управна постапка
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка

Подрачно одделение за првостепена управна постапка – СТРУГА	
Реден број	742
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право или економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	– помага во водењето на управната постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството; – помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; – помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; – помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – СТРУГА	
Реден број	743
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник - геометар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	инженерство и технологија - градежништво (геодезија и геоинформатика)
Други посебни услови	
Работни цели	врши наједноставни подготвителни дејствија (увид на лице место, преклоп на податоци и сл.) потребни за водење на управната постапка
Работни задачи и обврски	- помага при прибирање на техничка документација потребна за водење на управна постапка; - помага при споредување на катастарски и урбанистички податоци и дава предлог за изготвување на соодветна техничка документација; - помага при вршење на увид на лице место и проверка на прибавените податоци и на документацијата со состојбата на самото место за недвижностите и за истото изготвува записник; - помага при премерување на самото место кога управната постапка го бара тоа; - помага во водењето на управната постапка; - помага при преклопување на урбанистичките податоци со геодетските податоци; - дава усни појаснувања на странки и на извршителите кои ја водат управната постапка и - работи и за други подрачни одделенија каде што нема геоматар.

2. Сектор за управна постапка

Подрачни одделенија за првостепена управна постапка

Подрачно одделение за првостепена управна постапка – СТРУГА

Реден број	744
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за архивското и канцелариското работење
Работни задачи и обврски	— самостојно води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон;

	– самостојно води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – самостојно води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта самостојно ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – самостојно ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – самостојно врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи, одобрени исплати и врши други уплати, како и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – самостојно изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – самостојно ги средува и комплетира досиејата на вработените и врши пријавување и одјавување на истите.
--	---

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – СТРУГА	
Реден број	745
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - геометар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	вишо/средно стручно образование - геодетска насока
Други посебни услови	
Работни цели	врши подготвителни дејствија (увид на лице место, преклоп на податоци и сл.) потребни за водење на управната постапка
Работни задачи и обврски	– врши споредување на катастарски и урбанистички податоци и дава предлог за изготвување на соодветна техничка документација;

	– врши увид на лице место и проверка на прибавените податоци и на документацијата со состојбата на самото место за недвижностите и за истото изготвува записник; – врши премерување на самото место кога управната постапка го бара тоа; – учествува во водењето на управната постапка; – врши преклопување на урбанистичките податоци со геодетските податоци; – дава усни појаснувања на странки и на извршителите кои ја водат управната постапка; – работи и за други подрачни одделенија каде што нема геометар.
--	--

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – СТРУГА	
Реден број	746
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт – геометар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	вишо/средно стручно образование - геодетска насока
Други посебни услови	
Работни цели	Помага при вршењето на подготвителните дејствија (увид на лице место, преклоп на податоци и сл.) потребни за водење на управната постапка
Работни задачи и обврски	– врши споредување на катастарски и урбанистички податоци и дава предлог за изготвување на соодветна техничка документација; – врши увид на лице место и проверка на прибавените податоци и на документацијата со состојбата на самото место за недвижностите и за истото изготвува записник; – врши премерување на самото место кога управната постапка го бара тоа; – помага во водењето на управната постапка; – врши преклопување на урбанистичките податоци со геодетските податоци; – дава усни појаснувања на странки и на извршителите кои ја водат управната постапка; – работи и за други подрачни одделенија каде што нема геометар.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – СТРУГА	
Реден број	747
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административно - технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	помага во вршењето на административно - техничките работи во одделението
Работни задачи и обврски	- помага во собирањето, средувањето и евидентирањето на документацијата од работата на одделението; - помага при заведување на актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени, како и за испраќање на итни пратки; - врши едноставни работи и задачи во врска со подготвување и обработка на статистички и други податоци; - по дадени насоки им доставува на странките известувања и покани; — помага во сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – СТРУМИЦА	
Реден број	748
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор

Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на одделението
Работни задачи и обврски	– одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на Управата; – им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи; – одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; – води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; – бара согласност од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал; – се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – СТРУМИЦА	
Реден број	749
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	водење управна и друга постапка определени со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството

Работни задачи и обврски	– самостојно изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; – самостојно води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; – самостојно води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен; – самостојно води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – самостојно изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – во отсуство на раководителот на одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – во отсуство на раководител на одделение, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.
---------------------------------	--

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – СТРУМИЦА	
Реден број	750
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	– помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; – помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; – помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи;

	– помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.
--	---

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – СТРУМИЦА	
Реден број	751
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник - геометар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	инженерство и технологија - градежништво (геодезија и геоинформатика)
Други посебни услови	
Работни цели	врши наједноставни подготвителни дејствија (увид на лице место, преклоп на податоци и сл.) потребни за водење на управната постапка
Работни задачи и обврски	- помага во собирањето, средувањето и евидентирањето на документацијата од работата на одделението; - помага при заведување на актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени, како и за испраќање на итни пратки; - врши едноставни работи и задачи во врска со подготвување и обработка на статистички и други податоци; - по дадени насоки им доставува на странките известувања и покани; – помага во сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – СТРУМИЦА	
Реден број	752
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1

Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– самостојно води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – самостојно води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – самостојно води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта самостојно ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – самостојно ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – самостојно врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи, одобрени исплати и врши други уплати, како и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – самостојно изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – самостојно ги средува и комплетира досиејата на вработените и врши пријавување и одјавување на истите.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – СТРУМИЦА	
Реден број	753
Шифра	УПР0101Г03000
Ниво	Г3
Звање	Референт

Назив на работно место	Референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени, како и за испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – ги средува и комплетира досиејата на вработените и врши пријавување и одјавување на истите.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ТЕТОВО	
Реден број	754
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на одделението
Работни задачи и обврски	– одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на Управата; – им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи; – одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; – води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; – бара согласност од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал; – се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението.

2. Сектор за управна постапка

Подрачни одделенија за управна постапка

Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ТЕТОВО

Реден број	755
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право или воспитание и образование
Други посебни услови	
Работни цели	водење управна и друга постапка определени со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои

	определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	– самостојно изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; – самостојно води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; – самостојно води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен; – самостојно води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – самостојно изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – во отсуство на раководителот на одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – во отсуство на раководител на одделение, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ТЕТОВО	
Реден број	756
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право, економија и бизнис или воспитание и образование
Други посебни услови	
Работни цели	учествува во водењето на управната постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	– учествува во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; – учествува во водењето на управната и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите;

	– прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; – учествува во изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – учествува во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.
--	--

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ТЕТОВО	
Реден број	757
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	7
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право, економија и бизнис или политички науки (јавна администрација)
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	– помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; – помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; – помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ТЕТОВО	
Реден број	758

Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник - геоматар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	инженерство и технологија - градежништво (геодезија и геоинформатика)
Други посебни услови	
Работни цели	врши наједноставни подготвителни дејствија (увид на лице место, преклоп на податоци и сл.) потребни за водење на управната постапка
Работни задачи и обврски	- помага при споредување на катастарски и урбанистички податоци и дава предлог за изготвување на соодветна техничка документација; - помага при вршење на увид на лице место и проверка на прибавените податоци и на документацијата со состојбата на самото место за недвижностите и за истото изготвува записник; - помага при премерување на самото место кога управната постапка го бара тоа; - помага во водењето на управната постапка; - помага при преклопување на урбанистичките податоци со геодетските податоци; - дава усни појаснувања на странки и на извршителите кои ја водат управната постапка; - работи и за други подрачни одделенија каде што нема геоматар.

2. Сектор за управна постапка

Подрачни одделенија за првостепена управна постапка

Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ТЕТОВО

Реден број	759
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование

Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– самостојно води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – самостојно води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – самостојно води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта самостојно ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – самостојно ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – самостојно врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи, одобрени исплати и врши други уплати, како и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – самостојно изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – самостојно ги средува и комплетира досиејата на вработените и врши пријавување и одјавување на истите.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија з првостепена а управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ТЕТОВО	
Реден број	760
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование

Други посебни услови	
Работни цели	ги врши наједноставните работи и задачи што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени, како и за испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – ги средува и комплетира досиејата на вработените и врши пријавување и одјавување на истите.

2. Сектор за управна постапка

Подрачни одделенија за првостепена управна постапка

Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ТЕТОВО

Реден број	761
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административно - технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	помага во вршењето на административно – техничките работи во одделението

Работни задачи и обврски	- помага во собирањето, средувањето и евидентирањето на документацијата од работата на одделението; - помага при заведување на актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени, како и за испраќање на итни пратки; - врши едноставни работи и задачи во врска со подготвување и обработка на статистички и други податоци; - по дадени насоки им доставува на странките известувања и покани; - помага во сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството.
---------------------------------	---

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ТЕТОВО	
Реден број	762
Шифра	УПР0405A02004
Ниво	/
Звање	Работник
Назив на работно место	Курир
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	врши разнесување на поштата и други материјали во просториите на Одделението и до други органи и организации во градот
Работни задачи и обврски	- ја презема целокупната пошта од поштенскиот фах на Министерството и ја предава во архивата; - ги носи пратките што се за испраќање по пошта; - врши разнесување на акти до другите подрачни одделенија на Министерството, органите на управата, банките и други органи и организации во градот; - врши разнесување на поштата и други материјали во просториите на Одделението; - врши умножување на листа на пратки во потребен број на примероци;

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ШТИП	
Реден број	763

Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	
Други посебни услови	општествени науки - право
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на одделението
Работни задачи и обврски	– одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на Управата; – им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи; – одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; – води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; – бара согласност од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал; – се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението.

2. Сектор за управна постапка

Подрачни одделенија за првостепена управна постапка

Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ШТИП

Реден број	764
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	В1
Звање	Советник

Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	водење управна и друга постапка определени со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	– самостојно изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; – самостојно води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; – самостојно води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен; – самостојно води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – самостојно изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – во отсуство на раководителот на одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – во отсуство на раководител на одделение, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ШТИП	
Реден број	765
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право

Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	– помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; – помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; – помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ШТИП	
Реден број	766
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник - геометар за Штип и Пробиштип
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	инженерство и технологија - градежништво (геодезија и геоинформатика)
Други посебни услови	
Работни цели	врши наједноставни подготвителни дејствија (увид на лице место, преклоп на податоци и сл.) потребни за водење на управната постапка
Работни задачи и обврски	- помага при споредување на катастарски и урбанистички податоци и дава предлог за изготвување на соодветна техничка документација; - помага при вршење на увид на лице место и проверка на прибавените податоци и на документацијата со состојбата на самото место за недвижностите и за истото изготвува записник; - помага при премерување на самото место кога управната постапка го бара тоа; - помага во водењето на управната постапка;

	- помага при преклопување на урбанистичките податоци со геодетските податоци; - дава усни појаснувања на странки и на извршителите кои ја водат управната постапка; - работи и за други подрачни одделенија каде што нема геоматар.
--	---

2. Сектор за управна постапка

Подрачни одделенија за првостепена управна постапка

Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ШТИП

Реден број	767
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– самостојно води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – самостојно води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – самостојно води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта самостојно ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – самостојно ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – самостојно врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи, одобрени исплати и врши други уплати, како и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – самостојно изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните

	одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – самостојно ги средува и комплетира досиејата на вработените и врши пријавување и одјавување на истите.
--	---

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ШТИП	
Реден број	768
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - геометар за Штип и Пробиштип
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	вишо/средно стручно образование - геодетска насока
Други посебни услови	
Работни цели	врши подготвителни дејствија (увид на лице место, преклоп на податоци и сл.) потребни за водење на управната постапка
Работни задачи и обврски	– врши споредување на катастарски и урбанистички податоци и дава предлог за изготвување на соодветна техничка документација; – врши увид на лице место и проверка на прибавените податоци и на документацијата со состојбата на самото место за недвижностите и за истото изготвува записник; – врши премерување на самото место кога управната постапка го бара тоа; – учествува во водењето на управната постапка; – врши преклопување на урбанистичките податоци со геодетските податоци; – дава усни појаснувања на странки и на извршителите кои ја водат управната постапка; – работи и за други подрачни одделенија каде што нема геометар.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ШТИП	
Реден број	769
Шифра	УПР0101Г02000

Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени, како и за испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – ги средува и комплетира досиејата на вработените и врши пријавување и одјавување на истите.

2.Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка - ГАЗИ БАБА	
Реден број	770
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на одделението
Работни задачи и обврски	– одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на Управата; – им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи; – одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; – води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; – бара согласност од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал; – се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението.

2.Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка - ГАЗИ БАБА	
Реден број	771
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право

Други посебни услови	
Работни цели	водење управна и друга постапка определени со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	– самостојно изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; – самостојно води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; – самостојно води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен; – самостојно води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – самостојно изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – во отсуство на раководителот на одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – во отсуство на раководител на одделение, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

2.Сектор за управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка - ГАЗИ БАБА	
Реден број	772
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	– помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти;

	– помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; – помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.
--	---

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ГАЗИ БАБА	
Реден број	773
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник - геометар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	инженерство и технологија - градежништво (геодезија и геоинформатика)
Други посебни услови	
Работни цели	врши наједноставни подготвителни дејствија (увид на лице место, преклоп на податоци и сл.) потребни за водење на управната постапка
Работни задачи и обврски	– врши споредување на катастарски и урбанистички податоци и дава предлог за изготвување на соодветна техничка документација; – врши увид на лице место и проверка на прибавените податоци и на документацијата со состојбата на самото место за недвижностите и за истото изготвува записник; – врши премерување на самото место кога управната постапка тоа го бара; – учествува во водењето на управната постапка; – врши преклопување на урбанистичките податоци со геодетските податоци; – дава усни појаснувања на странки и на извршителите кои ја водат управната постапка; – работи и за други подрачни одделенија каде што нема геометар.

2.Сектор за управна постапка

Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка - ГАЗИ БАБА	
Реден број	774
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– самостојно води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – самостојно води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – самостојно води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта самостојно ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – самостојно ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – самостојно врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи, одобрени исплати и врши други уплати, како и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – самостојно изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – самостојно ги средува и комплетира досиејата на вработените и врши пријавување и одјавување на истите.

2. Сектор за управна постапка
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка
Подрачно одделение за првостепена управна постапка - ГАЗИ БАБА

Реден број	775
Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени, како и за испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – ги средува и комплетира досиејата на вработените и врши пријавување и одјавување на истите.

2.Сектор за управна постапка
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка Подрачно одделение за првостепена управна постапка - КАРПОШ

Реден број	776
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на одделението
Работни задачи и обврски	– одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на Управата; – им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи; – одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; – води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; – бара согласност од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал; – се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението.

2.Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка - КАРПОШ	
Реден број	777
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник

Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	водење управна и друга постапка определени со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	– самостојно изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; – самостојно води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; – самостојно води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен; – самостојно води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – самостојно изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – во отсуство на раководителот на одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – во отсуство на раководител на одделение, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

2.Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка - КАРПОШ	
Реден број	778
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право

Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	– помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; – помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; – помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КАРПОШ	
Реден број	779
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник - геометар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	инженерство и технологија - градежништво (геодезија и геоинформатика)
Други посебни услови	
Работни цели	врши наједноставни подготвителни дејствија (увид на лице место, преклоп на податоци и сл.) потребни за водење на управната постапка
Работни задачи и обврски	– врши споредување на катастарски и урбанистички податоци и дава предлог за изготвување на соодветна техничка документација; – врши увид на лице место и проверка на прибавените податоци и на документацијата со состојбата на самото место за недвижностите и за истото изготвува записник; – врши премерување на самото место кога управната постапка тоа го бара; – учествува во водењето на управната постапка;

	– врши преклопување на урбанистичките податоци со геодетските податоци; – дава усни појаснувања на странки и на извршителите кои ја водат управната постапка; – работи и за други подрачни одделенија каде што нема геоматар.
--	---

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка - КАРПОШ	
Реден број	780
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– самостојно води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – самостојно води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – самостојно води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта самостојно ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – самостојно ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – самостојно врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи, одобрени исплати и врши други уплати, како и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – самостојно изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните

	одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – самостојно ги средува и комплетира досиејата на вработените и врши пријавување и одјавување на истите.
--	--

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка - КАРПОШ	
Реден број	781
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - геометар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	вишо/средно стручно образование - геодетска насока
Други посебни услови	
Работни цели	врши подготвителни дејствија (увид на лице место, преклоп на податоци и сл.) потребни за водење на управната постапка
Работни задачи и обврски	– врши споредување на катастарски и урбанистички податоци и дава предлог за изготвување на соодветна техничка документација; – врши увид на лице место и проверка на прибавените податоци и на документацијата со состојбата на самото место за недвижностите и за истото изготвува записник; – врши премерување на самото место кога управната постапка тоа го бара; – учествува во водењето на управната постапка; – врши преклопување на урбанистичките податоци со геодетските податоци; – дава усни појаснувања на странки и на извршителите кои ја водат управната постапка; – работи и за други подрачни одделенија каде што нема геометар.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КАРПОШ	
Реден број	782
Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2

Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	- води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; - води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); - води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; - примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; - ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени, како и за испраќање на итните пратки; - по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; - врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; - изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; - врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; - ги средува и комплетира досиејата на вработените и врши пријавување и одјавување на вработените.

2.Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка - КАРПОШ	
Реден број	783
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши наједноставните работи и задачи што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– помага при водење на уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – помага при водење на помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – помага при водење на електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – помага при заведување на актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени, како и за испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – ги средува и комплетира досиејата на вработените и врши пријавување и одјавување на истите.

2.Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка - КИСЕЛА ВОДА	
Реден број	784
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор

Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на одделението
Работни задачи и обврски	– одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на Управата; – им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи; – одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; – води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; – бара согласност од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал; – се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка - КИСЕЛА ВОДА	
Реден број	785
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	водење управна и друга постапка определени со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството

Работни задачи и обврски	– самостојно изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; – самостојно води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; – самостојно води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен; – самостојно води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – самостојно изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – во отсуство на раководителот на одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – во отсуство на раководител на одделение, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КИСЕЛА ВОДА	
Реден број	786
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник - геометар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	инженерство и технологија - градежништво (геодезија и геоинформатика)
Други посебни услови	
Работни цели	Врши подготвителни дејствија (увид на лице место, преклоп на податоци и сл.) потребни за водење на управната постапка
Работни задачи и обврски	- врши споредување на катастарски и урбанистички податоци и дава предлог за изготвување на соодветна техничка документација; - врши увид на лице место и проверка на прибавените податоци и на документацијата со состојбата на самото место за недвижностите и за истото изготвува записник;

	- врши премерување на самото место кога управната постапка го бара тоа; - помага во водењето на управната постапка; - врши преклопување на урбанистичките податоци со геодетските податоци; - дава усни појаснувања на странки и на извршителите кои ја водат управната постапка; - работи и за други подрачни одделенија каде што нема геоматар.
--	---

2.Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КИСЕЛА ВОДА	
Реден број	787
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	води управна постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	– учествува во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; – учествува во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; – изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.
2.Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка - КИСЕЛА ВОДА	
Реден број	788
Шифра	УПР0101В04000

Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	– помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; – помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; – помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КИСЕЛА ВОДА	
Реден број	789
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право, економија и бизнис или политички науки (јавна администрација)
Други посебни услови	
Работни цели	квалитетно, навремено и ефикасно вршење на наједноставни административни работи од делокругот на Одделението;

Работни задачи и обврски	– врши општа кореспонденција; – учествува во подготвувањето на материјали за одделението; – ги следи промените во прописите за архивското и канцелариското работење; – помага во изработување дописи и други акти, пополнува обрасци, налози и слично; – помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; – помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – помага при изготвување на извештаи и информации; – помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата.
---------------------------------	--

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КИСЕЛА ВОДА	
Реден број	790
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник - геометар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	инженерство и технологија - градежништво (геодезија и геоинформатика)
Други посебни услови	
Работни цели	врши наједноставни подготвителни дејствија (увид на лице место, преклоп на податоци и сл.) потребни за водење на управната постапка
Работни задачи и обврски	- помага при споредување на катастарски и урбанистички податоци и дава предлог за изготвување на соодветна техничка документација; - помага при вршење на увид на лице место и проверка на прибавените податоци и на документацијата со состојбата на самото место за недвижностите и за истото изготвува записник; - помага при премерување на самото место кога управната постапка го бара тоа; - помага во водењето на управната постапка; - помага при преклопување на урбанистичките податоци со геодетските податоци; - дава усни појаснувања на странки и на извршителите кои ја водат управната постапка; - работи и за други подрачни одделенија каде што нема геометар.

2.Сектор за управна постапка

Подрачни одделенија за првостепена управна постапка Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Кисела Вода	
Реден број	791
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– самостојно води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – самостојно води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – самостојно води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта самостојно ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – самостојно ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – самостојно врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи, одобрени исплати и врши други уплати, како и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – самостојно изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – самостојно ги средува и комплетира досиејата на вработените и врши пријавување и одјавување на истите.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КИСЕЛА ВОДА	
Реден број	792

Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши наједноставните работи и задачи што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– помага при водење на уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – помага при водење на помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – помага при водење на електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – помага при заведување на актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени, како и за испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – ги средува и комплетира досиејата на вработените и врши пријавување и одјавување на истите.

2.Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка - Центар	
Реден број	793
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение

Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на одделението
Работни задачи и обврски	– одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на Управата; – им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи; – одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; – води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; – бара согласност од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал; – се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка - Центар	
Реден број	794
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право

Други посебни услови	
Работни цели	водење управна и друга постапка определени со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	– самостојно изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; – самостојно води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; – самостојно води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен; – самостојно води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – самостојно изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – во отсуство на раководителот на одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – во отсуство на раководител на одделение, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка - Центар	
Реден број	795
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа

Работни задачи и обврски	– помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; – помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; – помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.
---------------------------------	--

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ЦЕНТАР	
Реден број	796
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник - геометар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	инженерство и технологија - градежништво (геодезија и геоинформатика)
Други посебни услови	
Работни цели	врши наједноставни подготвителни дејствија (увид на лице место, преклоп на податоци и сл.) потребни за водење на управната постапка
Работни задачи и обврски	– врши споредување на катастарски и урбанистички податоци и дава предлог за изготвување на соодветна техничка документација; – врши увид на лице место и проверка на прибавените податоци и на документацијата со состојбата на самото место за недвижностите и за истото изготвува записник; – врши премерување на самото место кога управната постапка тоа го бара; – учествува во водењето на управната постапка; – врши преклопување на урбанистичките податоци со геодетските податоци; – дава усни појаснувања на странки и на извршителите кои ја водат управната постапка; – работи и за други подрачни одделенија каде што нема геометар.

2.Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Центар	
Реден број	797
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– самостојно води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – самостојно води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – самостојно води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта самостојно ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – самостојно ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – самостојно врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи,одобрени исплати и врши други уплати, како и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – самостојно изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – самостојно ги средува и комплетира досиејата на вработените и врши пријавување и одјавување на истите.

2.Сектор за управна постапка

Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Центар	
Реден број	798
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - геометар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно стручно образование – геодетска насока
Други посебни услови	
Работни цели	врши подготвителните дејствија (увид на лице место, преклоп на податоци и сл.) потребни за водење на управната постапка канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– врши споредување на катастарски и урбанистички податоци и дава предлог за изготвување на соодветна техничка документација; – врши увид на лице место и проверка на прибавените податоци и на документацијата со состојбата на самото место за недвижностите и за истото изготвува записник; – врши премерување на самото место кога управната постапка го бара тоа; – учествува во водењето на управната постапка; – врши преклопување на урбанистичките податоци со геодетските податоци; – дава усни појаснувања на странки и на извршителите кои ја водат управната постапка; – работи и за други подрачни одделенија каде што нема геометар.

2.Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Центар	
Реден број	799
Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	

Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени, како и за испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – ги средува и комплетира досиејата на вработените и врши пријавување и одјавување на вработените.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ЦЕНТАР	
Реден број	800
Шифра	УПР0405A02004
Ниво	/
Звање	Работник
Назив на работно место	Курир
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	врши разнесување на поштата и други материјали во просториите на Одделението и до други органи и организации во градот
Работни задачи и обврски	– ја презема целокупната пошта од поштенскиот фах на Министерството и ја предава во архивата;

	– ги носи пратките што се за испраќање по пошта; – врши разнесување на акти до другите подрачни одделенија на Министерството, органите на управата, банките и други органи и организации во градот; – врши разнесување на поштата и други материјали во просториите на Одделението; – врши умножување на листа на пратки во потребен број на примероци;
--	--

2.Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка - ЧАИР	
Реден број	801
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	организирање, обединување и раководење со активностите кои се во надлежност на одделението
Работни задачи и обврски	– одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на Управата; – им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи; – одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; – води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; – бара согласност од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал;

	– се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението.
--	---

2.Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка - ЧАИР	
Реден број	802
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право или економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	водење управна и друга постапка определени со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	– самостојно изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; – самостојно води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; – самостојно води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен; – самостојно води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – самостојно изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – во отсуство на раководителот на одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – во отсуство на раководител на одделение, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

2.Сектор за управна постапка

Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка - ЧАИР	
Реден број	803
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	– помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; – помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од имотно-правната област; – помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ЧАИР	
Реден број	804
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник - геометар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	инженерство и технологија - градежништво (геодезија и

	геоинформатика)
Други посебни услови	
Работни цели	врши наједноставни подготвителни дејствија (увид на лице место, преклоп на податоци и сл.) потребни за водење на управната постапка
Работни задачи и обврски	- помага при споредување на катастарски и урбанистички податоци и дава предлог за изготвување на соодветна техничка документација; - помага при вршење на увид на лице место и проверка на прибавените податоци и на документацијата со состојбата на самото место за недвижностите и за истото изготвува записник; - помага при премерување на самото место кога управната постапка го бара тоа; - помага во водењето на управната постапка; - помага при преклопување на урбанистичките податоци со геодетските податоци; - дава усни појаснувања на странки и на извршителите кои ја водат управната постапка; - работи и за други подрачни одделенија каде што нема геоматар.

2.Сектор за управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ЧАИР	
Реден број	805
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– самостојно води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – самостојно води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – самостојно води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта самостојно ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги;

	– самостојно ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – самостојно врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи, одобрени исплати и врши други уплати, како и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – самостојно изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – самостојно ги средува и комплетира досиејата на вработените и врши пријавување и одјавување на истите.
--	--

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ЧАИР	
Реден број	806
Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени, како и за испраќање на итните пратки;

	– по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – ги средува и комплетира досиејата на вработените и врши пријавување и одјавување на истите.
--	--

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ЧАИР	
Реден број	807
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши наједноставните работи во Одделението од областа на финансиските и општите работи
Работни задачи и обврски	– помага при водење на уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – помага при водење на помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – помага при водење на електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – помага при заведување на актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени, како и за испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на

	Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – ги средува и комплетира досиејата на вработените и врши пријавување и одјавување на истите.
--	---

3.Сектор за развој и управување	
Реден број	808
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за развој и управување
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	дава совети, насоки и ефикасно, ефективно и квалитетно раководи со секторот
Работни задачи и обврски	– го организира, насочува и координира секторот; – ги утврдува активностите кои треба да ги презема секторот за унапредување на административните и управни капацитети на управата; – предлага мерки преку кои ќе се врши оптимизацијата на процесите кои се одвиваат во управата; – води грижа во делот на стратешкото планирање на управата; – се грижи и предлага мерки за рационално управување со процесите и ресурсите на управата; – се грижи за водење на евиденција, надзор и контрола на имотот на управата; – врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; – ги распоредува работите и задачите на раководителите на организационите единици во секторот; – се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; – ги оценува раководните административни службеници од непосредно пониското ниво, а по потреба и други

	административни службеници кои се вработени во секторот; – подготвува предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот; – подготвува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на управата во однос на административните процеси кои се одвиваат во управата;
--	--

3. Сектор за развој и управување	
Реден број	809
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за развој и управување
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	дава совети, насоки и му помага на раководителот на сектор за ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со секторот
Работни задачи и обврски	– учествува во утврдување на активностите кои треба да ги презема секторот за унапредување на административните и управните капацитети на управата; – учествува во предлагањето на мерки за рационално управување со процесите и ресурсите на управата; – соработува со другите раководни административни службеници од управата за водење, евиденција, надзор и контрола на имотот на управата; – подготвува извештаи за функционирањето на управата во делот на законските процеси кое е надлежна истата да ги спроведе; – подготвува извешати за ефикасно и одржливо користење на имотот; – дава стручна помош на одделенијата во рамките на секторот, – во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување.

3. Сектор за развој и управување,	
3.1. Одделение за оптимизација на процесите	
Реден број	810
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4

Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за оптимизација на процесите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	дава совети, насоки и ефикасно, ефективно и квалитетно раководи со одделението,
Работни задачи и обврски	– ја организира, насочува и координира работата во одделението; – врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во одделението; – дава насоки, стручна помош и совети на останатите административни службеници во одделението; – се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; – ги оценува административни службеници во одделението; – подготовка на предлог - план за работа на одделението; – дава насоки на вработените во одделението за спроведување на анализи; – доставува предлози за подобрување на административните процеси на управата; – дава насоки за развој и имплементација на алатки за автоматизација и дигитализација на процесите кои се водат во управата.

3. Сектор за развој и управување	
3.1.Одделение за оптимизација на процесите	
Реден број	811
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за оптимизација на процесите
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување и подобрување на административните процеси кои се одвиваат во управата
Работни задачи и обврски	– самостојно врши анализи на административните процеси кои се одвиваат во управата; – самостојно предлага мерки за подобрување на процесите кои се

	одвиваат во управата; – ги следи и проучува практичните искуства во земјата и странство со цел модернизација на управните постапки; – самостојно креира процедури и методологии во насока на унапредување на услугите кои управата ги нуди кон граѓаните и другите засегнати страни; – самостојно изготвува акти од надлежност на одделението; – самостојно дава предлози за имплементација на алатки за автоматизација и дигитализација на процесите кои се одвиваат во управата;
--	--

3. Сектор за развој и управување	
3.1. Одделение за оптимизација на процесите	
Реден број	812
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за развој и имплементација на алатки за автоматизација и дигитализација
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Природно - математички науки – компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	
Работни цели	учествува во ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	– учествува во изготвувањето на актите од надлежност на одделението; – предлага методи за дигитализација на процесите кои се одвиваат во управата; – учествува во имплементацијата на алатки за автоматизација и дигитализација; – учествува во креирањето на нови процедури со цел унапредување на услугите кои управата ги нуди кон граѓаните; – учествува во изготвувањето на анализи и проценки на административните процеси кои се одвиваат во управата; – ги следи и проучува практичните искуства во земјата и странство од областа на процесите кои се одвиваат во управата;

3. Сектор за управување и развој	
3.1. Одделение за оптимизација на процесите	
Реден број	813
Шифра	УПР0101В03000

Ниво	B3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за анализа и подобрување на административните процеси
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно, квалитетно извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на работните обврски од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	– изготвување на актите од областа на одделението; – врши анализи на административните процеси во управата; – врши истражување на практичните искуства во земјата и во странство во однос на административните процеси кои се одвиваат во управата; – дава предлози за подобрување на функционирањето на процесите за кои е надлежна управата; – изготвува извештај за начинот на функционирање на управата;

3. Сектор за развој и управување	
3.1.Одделение за оптимизација на процесите	
Реден број	814
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за водење на административните процеси
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	помага за ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работни задачи кои придонесуваат за остварување на обврските од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	– внесува податоци во системот на управата за водење на административните процеси; – помага при изготвување на актите од одделението, – помага во спроведувањето на активностите кон модернизација на управните постапки;

	– помага во креирањето на нови процедури за водење на административните процеси на управата; – помага во водењето на евиденции за потребите на управата;
--	---

3. Сектор за развој и управување	
3.1. Одделение за оптимизација на процесите	
Реден број	815
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт за архивирање и административно технички работи
Назив на работно место	Самостоен референт
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	се грижи за архивирање на предметите од надлежност на секторот и врши административно технички работи
Работни задачи и обврски	– врши архивирање на акти изготвени во одделението и во секторот; – води евиденции за потребите на управата и подрачните одделенија; – врши ажурирање на податоците за вработените на управата и подрачните одделенија; – врши административно технички работи од областа на секторот; – води евиденција за ресурсите и имотот на управата и нивно континуирано ажурирање;

3. Сектор за развој и управување	
3.2. Одделение за планирање, анализа и развој	
Реден број	816
Шифра	Б4
Ниво	УПР0101Б04000
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за планирање, анализа и развој

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	дава совети, насоки и ефикасно, ефективно и квалитетно раководи со одделението
Работни задачи и обврски	– ја организира, насочува и координира работата во одделението; – врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во Одделението; – дава стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници во одделението; – се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; – ги оценува административни службеници во одделението; – подготовка на предлог - план за работа на одделението; – се грижи за соодветна примена на прописите од областа кои ги покрива управата; – подготовката на стратегии и документи за долгорочно планирање на активности за развој на управата;

3. Сектор за развој и управување	
3.2. Одделение за планирање, анализа и развој	
Реден број	817
Шифра	B1
Ниво	УПР0101B01000
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за планирање на процесите и ресурсите
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно, квалитетно извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на обврските од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	– самостојно изработува економски и правни анализи за рационално управување со процесите и ресурсите на управата; – самостојно изготвува стратегии за планирање и развој на административните процеси во управата; – самостојно изготвува документи и дава предлози за планирање и развој на управата; – самостојно врши координација на проекти и активности во

	насока на подобрување и развој на функционирањето на управата; – самостојно врши активности во насока на постигнување на стратешките цели; – самостојно ги изготвува актите од областа на одделението; – ги следи и проучува прописите и најдобрите практики кои се однесуваат на подобрување и развој на активности со цел рационално управување со процесите на управата; – дава совети на останатите организациони единици на управата за развој и подобрување на процесите на управата.
--	---

3. Сектор за управување и развој	
3.2. Одделени за планирање, анализа и развој	
Реден број	818
Шифра	B1
Ниво	УПР0101B01000
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за анализа и развој на процесите
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно, квалитетно извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на обврските од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	– самостојно врши анализа на процесите кои се одвиваат во управата; – самостојно дава предлози за унапредување и подобрување на процесите кои се одвиваат во управата; – самостојно ги изготвува актите кои произлегуваат од надлежностите на одделението; – самостојно изготвува извештај од спроведени правни и економски анализи за функционирањето на административните процеси на управата; – самостојно изготвува предлози за унапредување и подобрување на административните процеси во управата; – самостојно изготвува извештај за спроведените анализи и предлози за рационално управување со процесите и ресурсите на управата;

3. Сектор за управување и развој	
3. 2. Одделение за планирање, анализа и развој	
Реден број	819
Шифра	УПР0101B02000

Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за анализа и развој
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	учествува за ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на задачите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	– ги следи и проучува прописите и најдобрите практики кои се однесуваат на подобрување на процесите кои се одвиваат во управата; – учествува во изготвувањето на актите кои произлегуваат од надлежноста на одделението; – учествува во подготовката на стратегии за долгорочно планирање и развој; – учествува во координација на проекти и активности кои се во функција на постигнување на стратешките цели; – изготвува извештај со анализа и предлози за подобрување на административните процеси на управата; – соработува со другите организациони единици на управата во насока на развој и подобрување на процесите на управата;

3. Сектор за управување и развој	
3.2. Одделение за планирање, анализа и развој	
Реден број	820
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник за анализа
Назив на работно место	Помлад соработник
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	помага за ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на задачите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	– помага во изготвувањето на актите кои произлегуваат од одделението; – помага во спроведувањето на анализи на административните процеси на управата;

	– помага во изготвувањето на стратегии за долгорочно планирање и развој на активностите на управата; – помага во изготвувањето на извештај со анализа на административните процеси на управата; – помага во координацијата и проектите и активностите кои се преемаат во насока на постигнување на поставените стратешки цели; – ги следи и анализира најдобрите практики во странство и во земјата од областа на процесите кои се одвиваат во управата;
--	---

3. Сектор за управување и развој	
3.3. Одделение за одржливо користење на имотот	
Реден број	821
Шифра	Б4
Ниво	УПР0101Б04000
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за одржливо користење на имотот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	дава совети, насоки и ефикасно, ефективно и квалитетно раководи со одделението
Работни задачи и обврски	– ја организира, насочува и координира работата во одделението; – врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во одделението; – дава стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници во одделението; – се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; – ги оценува административните службеници во одделението; – подготовка на предлог - план за работа на одделението; – се грижи за соодветна примена на прописите од областа на одделението; – соработува со другите раководители на управата во насока на водење, евиденција, надзор и контрола на имотот на управата и подрачните одделенија;

3. Сектор за развој и управување	
3.3. Одделение за одржливо користење на имотот	
Реден број	822

Шифра	B1
Ниво	УПР0101В01000
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за надзор и контрола на имотот
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на задачите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	– самостојно изготвува акти кои произлегуваат од надлежноста на одделението; – самостојно врши надзор над имотот на управата и подрачните одделенија на истата; – самостојно врши контрола на имотот на управата и подрачните одделенија на истата; – самостојно изработува документи и предлага политики за одржливо и ефикасно користење на имотот на управата и подрачните одделенија; – самостојно изготвува извештаи за состојбата на имотот на управата и предлага мерки за подобрување на состојбата на имотот; – самостојно врши мониторинг на начинот на користење на имото на управата;

3. Сектор за развој и управување	
3.3. Одделение за одржливо користење на имотот	
Реден број	823
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за унапредување на имотните капацитети
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на задачите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	- самостојно ги следи и проучува прописите и најдобрите практики кои се однесуваат на подобрување на имотните

	капацитети на управата и подрачните одделенија; - самостојно изготвува акти кои произлегуваат од надлежностите на одделението; - самостојно води евиденција на имотот на управата и подрачните одделенија; - самостојно изготвува документи во врска со ефективното и ефикасното користење на имотот на управата; - самостојно ја оценува ефективността на управувањето со имотот; - самостојно изготвува извештај за состојбата на имотот на управата и подрачните одделенија; - самостојно презема активности за заштита и унапредување на имотните капацитети; - самостојно предлага политики и активности за подобрување и одржливо користење на имотот на управата;
--	---

3. Сектор за развој и управување	
3.3. Одделение за одржливо користење на имотот	
Реден број	824
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за одржливо и ефикасно користење на имотот
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	учествува во ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на задачите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	– учествува во изготвувањето на актите кои произлегуваат од надлежноста на одделението; – учествува во водењето на евиденција на имотот на управата и подрачните одделенија; – учествува во изготвувањето на документи за ефикасно користење на имотот на управата и подрачните одделенија; – учествува во вршењето на мониторинг на начинот на користење на имотот; – учествува во оценувањето на ефикасното користење на имотот на управата и подрачните одделенија; – учествува во креирањето на политики и мерки за подобрување и ефикасно одржување на имотот на управата и подрачните одделенија;

3. Сектор за развој и управување
3.3. Одделение за одржливо користење на имотот

Реден број	825
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за евиденција на имотот
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки – економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	помага за ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на задачите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	– помага во изготвувањето на актите кои произлегуваат од надлежноста на одделението; – прибира информации за начинот на користење на имотот на управата и подрачните одделенија; – води евиденција на имотот на управата и подрачните одделенија; – помага во изготвувањето на документни за фактичката состојба на имотот на управата; – помага во изготвувањето на извештај за одржливото користење на имотот на управата и подрачните одделенија; – прибира извештаи од подрачните одделенија во делот на состојбата на имотот и неговото користење; – помага во изготвувањето на анализи за одржливото користење на имотот на управата и подрачните одделенија.

Државен девизен инспекторат

1. Сектор за инспекциски надзор, аналитика и статистика	
Реден број	826
Шифра	ИНС0101Б02001
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор - Главен инспектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за инспекциски надзор, аналитика и статистика - Главен инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар

Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	лиценца за инспектор од областа на надлежност на Инспекторатот
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	– раководи со Секторот, ја организира, насочува и координира работата на Секторот и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на Секторот; – дава упатство за работа и ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата во Секторот; – го надгледува извршувањето на инспекциските активности и врши заеднички инспекциски надзор со други државни службеници надлежни за вршење на инспекциски надзор; – учествува во изготвувањето на планот за работа и се грижи за остварувањето на планот за работа на Секторот и одделенијата и дава извештај за спроведување на планот за работа; – го обединува планот за работа на Секторот и на Директорот му дава извештај за реализацијата на Планот за работа на Секторот; – врши анализа, оценувања и проценувања на прашањата и проблемите кои се појавуваат, дава иницијативи за решавање на одделни прашања од делокругот на секторот, како и предлози за измени и дополнувања на законските и подзаконските акти; – учествува во вршење надзор над спроведувањето на Законот за девизно работење, како и другите прописи од областа на девизното работење, презема пропишани дејствија во врска со поднесените редовни правни и вонредни правни лекови; – одговорен е за подготвување стручни мислења за примена на Законот за девизното работење, другите закони за инспекцискиот надзор и државната инспекција, како и за подзаконските акти кои произлегуваат од него; – се грижи за работната дисциплина на вработените во Секторот.
1. Сектор за инспекциски надзор, аналитика и статистика	
1.1. Одделение за инспекциски надзор во областа на девизното работење	
Реден број	827
Шифра	ИНС0101Б04001
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение - Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на одделение за инспекциски надзор во областа на девизното работење - Виш инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	лиценца за инспектор од областа на надлежност на Инспекторатот
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	– раководи со Одделението, ја организира, насочува и координира работата на Одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението; – пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки, дава упатства за извршување на работите и задачите, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; – изготвува информации, извештаи и го изготвува Планот за работа и се грижи за остварувањето на планот за работа, дава извештај за спроведување на планот за работа; – ги следи и проучува законските и подзаконските акти кои се однесуваат на девизното и надворешно трговското работење; – врши инспекциски надзор и заеднички инспекциски надзор со раководителот на секторот и советникот – инспектор, врши надзор врз работата на советниците-инспектори во Одделението; – учествува во изработката на работните текстови на законите од девизното и надворешно трговското работење; – врши надзор согласно закон по прашања од областа на девизниот надзор и контрола; – презема пропишани дејствија во врска со поднесените редовни и вонредни правни лекови, – презема дејствија наложени во решавањето на надлежните судски органи, – ја организира работата околу извршната постапка по решенија во прекршочна постапка и обезбедување навремено преземање мерки заради наплата на паричните казни.

1. Сектор за инспекциски надзор, аналитика и статистика	
1.1. Одделение за инспекциски надзор во областа на девизното работење	
Реден број	828
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	B1
Звање	Советник - Инспектор
Назив на работно место	Советник - Инспектор за надзор од областа на девизното работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	лиценца за инспектор од областа на надлежност на Инспекторатот
Работни цели	Самостојно извршување на сложени работи и задачи кои се вршат во Одделението од областа на вршењето на инспекциски надзор во однос на законско и навремено извршување на надлежностите
Работни задачи и обврски	– самостојно врши непосреден инспекциски надзор во поглед на примената на одредбите од Законот за девизно работење и другите закони и прописи што содржат одредби од областа на девизното и надворешно трговско работење;

	– врши надзор над извршувањето на прописите за девизното работење и надворешно трговското работење согласно закон; – изготвува информации од областа на извршениот инспекциски надзор и Извештај за работата во изминатата година и Планови за работа во текот на годината; – самостојно ги анализира причините и околностите што довеле до прекршување на законите; – ги следи прописите од областа на девизното и надворешно трговското работење, инспекцискиот надзор и девизната инспекција; – дава стручна помош и совети на помладите инспектори во одделението.
--	--

1. Сектор за инспекциски надзор, аналитика и статистика	
1.1. Одделение за инспекциски надзор во областа на девизното работење	
Реден број	829
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за правни работи од областа на девизното работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување сложени работи и задачи кои се вршат во Одделението, во однос на законско и навремено извршување на надлежностите
Работни задачи и обврски	– самостојно врши работи и задачи во поглед на примената на одредбите од Законот за девизното работење и другите закони и прописи што содржат одредби од областа на девизното и надворешно трговското работење; – самостојно изготвува информации од областа на извршениот инспекциски надзор и Извештај за работата во изминатата година и Планови за работа во тековната година; – поднесува барање за поведување на прекршочни постапки против резиденти и нерезиденти или подружници на странски друштва запишани во трговскиот регистар или физички лица; – поднесува соодветни пријави против резиденти и нерезиденти или подружници на странски друштва запишани во трговскиот регистар или физички лица; – донесува решенија за отстранување на утврдените повреди согласно закон, презема дејствија наложени во решавањето на надлежните судски органи; – учествува во едукации од областа на девизното работење, девизните прекршоци и другите прописи кои ги уредуваат наведените области, учествува во изготвувањето на Годишен план и Месечни планови за вршење на надлежностите на секторот; – дава предлози и мислења за Законот за девизното работење, како и за другите закони кои содржат одредби со кои се регулира обработката на

	девизното работење, инспекцискиот надзор и девизната инспекција, за подзаконските акти и други прописи и ја следи нивната примена; – ги следи прописите од областа на девизното и надворешно трговското работење, инспекцискиот надзор и девизната инспекција, го следи законодавството на Република Северна Македонија во областа на девизното работење и предлага мерки за негово хармонизирање; – ги следи добрите практики на земјите членки на Европската унија и креира нормативни политики за девизното работење, го следи правото на Европската унија и предлага мерки за усогласување на прописите за девизното работење.
--	--

1. Сектор за инспекциски надзор, аналитика и статистика	
1.1. Одделение за инспекциски надзор во областа на девизното работење	
Реден број	830
Шифра	ИНС0101В02001
Ниво	В2
Звање	Виш соработник - Самостоен инспектор
Назив на работно место	Виш соработник - Самостоен инспектор за надзор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	лиценца за инспектор од областа на надлежност на Инспекторатот
Работни цели	Извршува работи и задачи во Одделението кои се во областа на вршењето на инспекциски надзор во однос на законско и навремено извршување на надлежностите
Работни задачи и обврски	– врши инспекциски надзор во поглед на примената на одредбите од Законот за девизно работење и другите закони и прописи што содржат одредби од областа на девизното и надворешно трговско работење; – врши надзор над извршувањето на прописите за девизното работење и надворешно трговското работење согласно закон; – изготвува информации од областа на извршениот инспекциски надзор и Извештај за работата во изминатата година и Планови за работата во тековната година; – ги следи прописите од областа на девизното и надворешно трговското работење, инспекцискиот надзор и девизната инспекција; – дава стручна помош и совети на помладите инспектори во одделението.

1. Сектор за инспекциски надзор, аналитика и статистика	
1.1. Одделение за инспекциски надзор во областа на девизното работење	
Реден број	831
Шифра	ИНС0101В03001

Ниво	B3
Звање	Соработник - Помошник инспектор
Назив на работно место	Соработник - Помошник инспектор за девизно и надворешно трговско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	лиценца за инспектор од областа на надлежност на Инспекторатот
Работни цели	Вршење работи врз основа на конкретни упатства и насоки, со постојан надзор и контрола на раководителот на одделението, а се во областа на инспекцискиот надзор
Работни задачи и обврски	– учествува во вршењето на инспекциски надзор во поглед на примената на одредбите од Законот за девизно работење и другите закони и прописи што содржат одредби од областа на девизното и надворешно трговското работење; – учествува во вршењето на надзор над извршувањето на прописите за девизното работење и надворешно трговското работење согласно закон; – учествува во изготвувањето на информации од областа на извршениот инспекциски надзор и Извештај за работата во изминатата година, како и Планови за работа во тековната година; – ги следи прописите од областа на девизното и надворешно трговското работење, инспекцискиот надзор и девизната инспекција; – учествува на едукации од областа на девизното и надворешно трговското работење, инспекцискиот надзор и девизната инспекција.

1. Сектор за инспекциски надзор, аналитика и статистика	
1.1. Одделение за инспекциски надзор во областа на девизното работење	
Реден број	832
Шифра	ИНС0101В04001
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник - Помлад инспектор
Назив на работно место	Помлад соработник - Помлад инспектор за девизно и надворешно трговско работење
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	лиценца за инспектор од областа на надлежност на Инспекторатот
Работни цели	Врши наједноставни работи врз основа на конкретни упатства и насоки, со постојан надзор и контрола на раководителот на одделението, а се во областа на инспекцискиот надзор

Работни задачи и обврски	– помага во вршењето на инспекциски надзор во поглед на примената на одредбите од Законот за девизно работење и другите закони и прописи што содржат одредби од областа на девизното и надворешно трговското работење; – помага во вршењето на надзор над извршувањето на прописите за девизното работење и надворешно трговското работење согласно закон; – помага во изготвувањето на информации од областа на извршениот инспекциски надзор и Извештај за работата во изминатата година и Планови за работа во тековната година; – ги следи прописите од областа на девизното и надворешно трговското работење, инспекцискиот надзор и девизната инспекција; – учествува на едукации од областа на девизното и надворешно трговското работење, инспекцискиот надзор и девизната инспекција.
---------------------------------	--

1. Сектор за инспекциски надзор, аналитика и статистика	
1.2. Одделение за аналитика и статистика на надзорот	
Реден број	833
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за аналитика и статистика на надзорот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамките на Одделението, нивна координација и спроведување и раководење со Одделението
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ја организира, насочува и координира работата на Одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението, пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; – прима извештаи во врска со девизното работење по спроведен инспекциски надзор и врши нивна обработка и анализа; – изготвува извештаи во врска со реализираниот инспекциски надзор и спроведни мерки и активности; – раководи со водењето на евиденција за инспекциските надзори и движењето на предметите за инспекциски надзори, водењето на евиденција за поднесените барања и иницијативи за вршење на инспекциски надзор, водењето на инспекциска документација за извршените инспекциски надзори, водењето на евиденција на управна статистика за предмети кои се однесуваат на извршените инспекциски надзори, водењето на статистика за извршените инспекциски надзори и доставување на извештаи; – подготвува анализи, информации и други документи поврзани со инспекцискиот надзор,

	– врши следење на законодавството на Република Северна Македонија во областа на девизното работење и инспекцискиот надзор и предлагање мерки за негово хармонизирање; – ги следи добрите практики на земјите членки на Европската унија; – раководи со подготвување, прибирање и обработка на анализи за статистичките податоци од областа на девизното работење од аспект на инспекцискиот надзор; – го координира прибирањето на податоци и обработувањето на извештаи од органите на државната управа, организации и правни лица утврдени со закон и други државни органи кога решаваат согласно закон во постапките по инспекцискиот надзор, обврските или правните интереси на резидентите и нерезидентите согласно законот за девизното работење; – дава највисока стручна поддршка за стручниот колегиум и полугодишните состаноци на Инспекторатот, односно другите настани кои се организираат и произлегуваат од Годишниот план и месечните оперативни планови.
--	---

1. Сектор за инспекциски надзор, аналитика и статистика	
1.2. Одделение за аналитика и статистика на надзорот	
Реден број	834
Шифра	УПР0101B01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за аналитика и статистички податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно ги извршува работите и задачите кои се вршат во Одделението во однос на законско и навремено извршување на надлежностите
Работни задачи и обврски	– самостојно ги следи добрите практики на земјите членки на Европската унија; – самостојно ги следи и дава советодавна поддршка при подготвување, прибирање и обработка на анализите за статистичките податоци од областа на девизното работење од аспект на инспекцискиот надзор, прибира податоци и обработува извештаи од органите на државната управа, организации и правни лица утврдени со закон и други државни органи кога решаваат согласно закон во постапките по инспекцискиот надзор, обврските или правните интереси на резидентите и нерезидентите согласно законот за девизното работење; – дава советодавна и стручна поддршка за стручниот колегиум и полугодишните состаноци на Инспекторатот, односно другите настани кои се организираат и произлегуваат од Годишниот план и месечните оперативни планови; – самостојно го следи и дава советодавна поддршка во изготвувањето на извештаи, анализи и други материјали;

	– самостојно води евиденција за поднесените барања и иницијативи за вршење на инспекциски надзор, инспекциска документација за извршените инспекциски надзори и евиденција на управна статистика за предмети кои се однесуваат на извршените инспекциски надзори; – самостојно води статистика за извршените инспекциски надзори и доставување на извештаи, подготовката на извештаи за спроведените инспекциски надзори, подготовката на анализи, информации и други документи поврзани со инспекцискиот надзор.
--	--

1. Сектор за инспекциски надзор, аналитика и статистика	
1.2. Одделение за аналитика и статистика на надзорот	
Реден број	835
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за аналитика и статистички податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Извршува работи и задачи кои се во областа на аналитиката и статистиката на инспекциски надзор, во однос на законско и навремено извршување на надлежностите
Работни задачи и обврски	– ги следи добрите практики на земјите членки на Европската унија; – следи, подготвува, прибира и обработува анализи за статистичките податоци од областа на девизното работење од аспект на инспекцискиот надзор, дава поддршка во прибирањето на податоци и обработувањето на извештаи од органите на државната управа, организации и правни лица утврдени со закон и други државни органи кога решаваат согласно закон во постапките по инспекцискиот надзор, обврските или правните интереси на резидентите и нерезидентите согласно Законот за девизното работење; – дава стручна поддршка за стручниот колегиум и полугодишните состаноци на Инспекторатот, односно другите настани кои се организираат и произлегуваат од Годишниот план и месечните оперативни планови; – следи и дава поддршка во изготвувањето на извештаи, анализи и други материјали, водењето на евиденција за поднесените барања и иницијативи за вршење на инспекциски надзор; – води инспекциска документација за извршените инспекциски надзори, води евиденција на управна статистика за предмети кои се однесуваат на извршените инспекциски надзори, води статистика за извршените инспекциски надзори и доставување на извештаи; – дава поддршка во подготовката на извештаи за спроведените инспекциски надзори, подготовката на анализи, информации и други документи поврзани со инспекцискиот надзор.

1. Сектор за инспекциски надзор, аналитика и статистика	
1.2. Одделение за аналитика и статистика на надзорот	
Реден број	836
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за аналитика и статистички податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење работи врз основа на конкретни упатства и насоки со надзор и контрола на раководителот на одделението, а се во областа на аналитиката и статистиката
Работни задачи и обврски	– учествува во подготвувањето, прибирањето и обработката на анализите за статистичките податоци од областа на девизното работење од аспект на инспекцискиот надзор; – учествува во прибирањето на податоци и обработувањето на извештаи, помага во подготовките на стручниот колегиум и полугодишните состаноци на Инспекторатот, односно другите настани кои се организираат и произлегуваат од Годишниот план и месечните оперативни планови; – учествува во изготвувањето на извештаи, анализи и други материјали; – учествува во водење на евиденција за поднесените барања и иницијативи за вршење на инспекциски надзор, водење на инспекциска документација за извршените инспекциски надзори, водење на евиденција на управна статистика за предмети кои се однесуваат на извршените инспекциски надзори, водењето на статистика за извршените инспекциски надзори и доставување на извештаи; – учествува во подготовката на извештаи за спроведените инспекциски надзори, подготовката на анализи, информации и други документи поврзани со инспекцискиот надзор; – ги следи добрите практики на земјите членки на Европската унија.

1. Сектор за инспекциски надзор, аналитика и статистика	
1.2. Одделение за аналитика и статистика на надзорот	
Реден број	837
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник

Назив на работно место	Помлад соработник за аналитика и статистички податоци
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во извршувањето на работите врз основа на конкретни упатства и насоки, со постојан надзор и контрола на раководителот на одделението, а се во областа на аналитика и статистиката на надзорот
Работни задачи и обврски	– помага во подготвувањето, прибирањето и обработката на анализите за статистичките податоци од областа на девизното работење од аспект на инспекцискиот надзор, помага во прибирањето на податоци и обработувањето на извештаи; – помага во подготовките на стручниот колегиум и полугодишните состаноци на Инспекторатот, односно другите настани кои се организираат и произлегуваат од Годишниот план и месечните оперативни планови; – помага во изготвувањето на извештаи, анализи и други материјали, водењето на евиденција за поднесените барања и иницијативи за вршење на инспекциски надзор; – помага во водењето на инспекциска документација за извршените инспекциски надзори, водењето на евиденција на управна статистика за предмети кои се однесуваат на извршените инспекциски надзори, водењето на статистика за извршените инспекциски надзори и доставување на извештаи; – помага во подготовката на извештаи за спроведените инспекциски надзори, подготовката на анализи, информации и други документи поврзани со инспекцискиот надзор; – ги следи добрите практики на земјите членки на Европската унија.

2. Сектор за девизни прекршоци, аналитика, статистика и нормативни работи	
Реден број	838
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за девизни прекршоци, аналитика, статистика и нормативни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира, обединува и насочува работата на Секторот

Работни задачи и обврски	– раководи со Секторот, ја организира, насочува и координира работата на Секторот, непосредно ги извршува најсложените работи и задачи и се грижи за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; – ги следи и проучува законските и подзаконските акти кои се однесуваат на девизното и надворешно трговското работење; – врши непосредна контрола и 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; – учествува во изготвувањето на Пламот за работа со раководителите на одделенијата, го обединува планот за работа на Секторот и се грижи за остварувањето на планот за работа на Секторот и одделенијата, како и дава извештај за спроведување на планот за работа; – дава иницијативи за решавање на одделни прашања од делокругот на секторот, како и предлози за измени и дополнувања на законските и подзаконските акти; – учествува во постапките на спроведувањето на Законот за девизно работење, како и другите прописи од областа на девизното работење, презема пропишани дејствија во врска со поднесените редовни правни и вонредни правни лекови; – се грижи за спроведување на законската и подзаконската регулатива од областа на девизните прекршоци и нормативните работи од областа на девизното и надворешно трговското работење, за водењето на евиденција за поднесени барања за поведување на прекршочна постапка, водењето на документација за девизни прекршоци, водењето на евиденција на управна статистика за предмети кои се однесуваат на девизните прекршоци, водењето на статистика за девизните прекршоци и доставување на извештаи; – дава мислења за сите материјали, предлог законите, подзаконски акти и други предлог прописи од надлежност на Државниот девизен инспекторат и одговорен е за подготвување стручни мислења за примена на Законот за девизното работење, другите закони за инспекцискиот надзор и државната инспекција, како и за подзаконските акти кои произлегуваат од него; – се грижи за остварување на соработка со меѓународни организации и надзорни органи за девизното работење, одговорен е за следење на законодавството на Република Северна Македонија во областа на девизното работење и предлагање мерки за негово хармонизирање; – следење на правото на Европската унија и предлагање на мерки за усогласување на прописите за девизното работење, се грижи за остварување меѓународна соработка во областа на девизното работење, обезбедување и организирање учеството во работата на меѓународните организации и институции вклучени во девизното работење.
---------------------------------	---

2. Сектор за девизни прекршоци, аналитика, статистика и нормативни работи	
2.1. Одделение за девизни прекршоци, аналитика и статистика	
Реден број	839
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4

Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за девизни прекршоци, аналитика и статистика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамките на Одделението, нивна координација и спроведување на прекршочната постапка
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ја организира, насочува и координира работата на Одделението и ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението; – учествува во изготвувањето на Планот за работа и се грижи за остварувањето на планот за работа, пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите; – врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението, непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на девизните прекршоци, – ги следи и проучува законските и подзаконските акти кои се однесуваат на девизното и надворешно трговското работење; – 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 раководителот на сектор и дава препораки за нивна имплементација; – се грижи за спроведување на законската и подзаконската регулатива од областа на девизните прекршоци и надворешно трговското работење, ја организира работата околу извршната постапка по решенијата во прекршочна постапка и обезбедување на навремено преземање мерки заради наплата на парични казни; – се грижи за поднесување на барање за поведување на прекршочни постапки против резиденти и нерезиденти или подружници на странски друштва запишани во трговскиот регистар или физички лица, поднесување на соодветни пријави против резиденти и нерезиденти или подружници на странски друштва запишани во трговскиот регистар или физички лица, донесување на решенија за отстранување на утврдените повреди согласно закон, преземање дејствија наложени во решавањето на надлежните судски органи.

2. Сектор за девизни прекршоци, аналитика, статистика и нормативни работи

2.1. Одделение за девизни прекршоци, аналитика и статистика

Реден број	840
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник

Назив на работно место	Советник за девизни прекршоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	Води управна постапка за девизните прекршоци и самостојно изготвува поединечни акти при изрекување на прекршочни санкции за прекршоците од областа на девизното работење за кои инспекторатот е овластен според закон
Работни задачи и обврски	– самостојно ги извршува работи и задачи од областа на девизните прекршоци; – ги следи и проучува законските и подзаконските акти кои се однесуваат на девизното и надворешно трговското работење; – самостојно води грижа за спроведување на законската и подзаконската регулатива од областа на девизните прекршоци и надворешно трговското работење; – самостојно ја спроведува извршната постапка по решенијата во прекршочна постапка и обезбедување на навремено прземање мерки заради наплата на парични казни; – самостојно поднесува барање за поведување на прекршочни постапки против резиденти и нерезиденти или подружници на странски друштва запишани во трговскиот регистар или физички лица, поднесува соодветни пријави против резиденти и нерезиденти или подружници на странски друштва запишани во трговскиот регистар или физички лица и изготвува решенија за отстранување на утврдените повреди согласно закон; – самостојно презема дејствија наложени по насока на надлежните судски органи.

2. Сектор за девизни прекршоци, аналитика, статистика и нормативни работи	
2.1. Одделение за девизни прекршоци, аналитика и статистика	
Реден број	841
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за аналитика и статистика на девизните прекршоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување работи и задачи кои се вршат во Одделението во однос на аналитика и статистика на девизните прекршоци

Работни задачи и обврски	– самостојно ги следи добрите работи и практики на земјите членки на Европската унија и креирање на нормативни политики за девизните прекршоци, го следи правото на европската унија и предлагање на мерки за усогласување на прописите за девизните прекршоци, – ги следи и дава советодавна поддршка при подготвување, прибирање и обработка на анализите за статистички податоци од областа на девизните прекршоци, – самостојно го координира прибирањето на податоци и обработувањето на извештаи од органите на државната управа, организации и правни лица утврдени со закон и други државни органи кога решаваат согласно закон во постапките по девизните прекршоци, обврските или правните интереси на резидентите и нерезидентите согласно Законот за девизно работење. – го следи и дава советодавна поддршка во изготвувањето на извештаи, анализи и други материјали од девизните прекршоци; – водење на евиденција на поднесените барања и иницијативи за вршење на девизните прекршоци, водењето на евиденција на управна статистика за предмети кои се однесуваат на девизните прекршоци, водењето на статистика за девизните прекршоци; – подготовка на анализи, информации и други документи поврзани со девизните прекршоци; – го следи законодавството на Република Северна Македонија во областа на девизните прекршоци и предлага мерки за негово хармонизирање.
---------------------------------	---

2. Сектор за девизни прекршоци, аналитика, статистика и нормативни работи	
2.1. Одделение за девизни прекршоци, аналитика и статистика	
Реден број	842
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за девизни прекршоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	води управна постапка за девизните прекршоци и изготвува поединечни акти при изрекување на прекршочни санкции за прекршоците од областа на девизното работење за кои инспекторатот е овластен според закон
Работни задачи и обврски	– извршува работи и задачи од областа на девизните прекршоци; – ги следи и проучува законските и подзаконските акти кои се однесуваат на девизното и надворешно трговското работење; – води грижа за спроведување на законската и подзаконската регулатива од областа на девизните прекршоци и надворешно трговското работење; – ја спроведува извршната постапка по решенијата во прекршочна постапка и обезбедување на навремено прземање мерки заради наплата на парични казни;

	– поднесува барање за поведување на прекршочни постапки против резиденти и нерезиденти или подружници на странски друштва запишани во трговскиот регистар или физички лица, поднесува соодветни пријави против резиденти и нерезиденти или подружници на странски друштва запишани во трговскиот регистар или физички лица и изготвува решенија за отстранување на утврдените повреди согласно закон; – презема дејствија наложени по насока на надлежните судски органи.
--	--

2. Сектор за девизни прекршоци, аналитика, статистика и нормативни работи	
2.1. Одделение за девизни прекршоци, аналитика и статистика	
Реден број	843
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за аналитика и статистика на девизните прекршоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	Врши наједноставни работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки, со постојан надзор и контрола на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	– помага во подготвувањето, прибирањето и обработката на анализите за статистичките податоци од областа на девизните прекршоци; – помага во прибирањето на податоци и обработувањето на извештаи, помага во подготовките на стручниот колегиум и полугодишните состаноци на Инспекторатот, односно другите настани кои се организираат и произлегуваат од Годишниот план и месечните оперативни планови; – помага во изготвувањето на извештаи, анализи и други материјали, во водењето на евиденција за поднесените барања и иницијативи за девизните прекршоци, во водењето на инспекциска документација за девизните прекршоци, во водењето на евиденција на управна статистика за предмети кои однесуваат за девизните прекршоци, во водењето на статистика за девизните прекршоци и доставување на извештаи; – помага во подготовката на анализи, информации и други документи поврзани со девизните прекршоци; – ги следи добрите практики на земјите членки на Европската унија и помага во креирањето на нормативни политики за девизните прекршоци; – го следи правото на Европската унија и законодавството на Република Северна Македонија во областа на девизните прекршоци.

2. Сектор за девизни прекршоци, аналитика, статистика и нормативни работи	
2.2. Одделение за нормативно правни работи	

Реден број	844
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	Развивање и обединување на политиките во рамките на Одделението, нивна координација и спроведување и спроведување на нормативните акти од надлежност на Инспекторатот
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ја организира, насочува и координира работата на Одделението и ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението; – учествува во изготвувањето на Планот за работа и се грижи за остварувањето на планот за работа, дава извештај за спроведување на планот за работа, пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите; – врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението, непосредно ги извршува најсложените работи и задачи; – дава предлози и мислења за Законот за девизното работење, како и за другите закони кои содржат одредби со кои се регулира обработката на девизното работење, инспекцискиот надзор и девизната инспекција, за подзаконските акти и други прописи и ја следи нивната примена; – се грижи за подготвување акти што се однесуваат на работењето во Државниот девизен инспекторат; подготвување прописи од надлежност на Државниот девизен инспекторат, дава мислења за сите материјали, предлог законите, подзаконски акти и други предлог прописи од надлежност на Државниот девизен инспекторат; – води сметка за навремено изработување на одговори на правни лекови поднесени против одлуките донесени од страна на Државниот девизен инспекторат; – вршење проценка на влијанието на законската и подзаконската регулатива од областа на девизното работење со цел усогласување со правото на Европската унија; – го следи законодавството на Република Северна Македонија во областа на девизното работење и предлага мерки за негово хармонизирање, ги следи добрите практики на земјите членки на Европската унија и креира нормативни политики за девизното работење, го следи правото на Европската унија и предлага мерки за усогласување на прописите за девизното работење; – изготвува информации, извештаи и Планови за работата на одделението; – учество во изготвување на предлози за измени и дополнувања на законските и подзаконските акти.

2. Сектор за девизни прекршоци, аналитика, статистика и нормативни работи	
2.2. Одделение за нормативно правни работи	
Реден број	845
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за нормативно правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување на работи и задачи од надлежност на одделението
Работни задачи и обврски	– самостојно врши подготвување на прописите на надлежност на Државниот девизен инспекторат; – самостојно дава мислења за сите материјали, предлог законите, подзаконски акти и други предлог прописи од надлежност на инспекторатот; – самостојно изработува одговори на правни лекови поднесени против одлуките донесени од страна на Државниот девизен инспекторат; – самостојно врши проценка на влијанието на законската и подзаконската регулатива од областа на девизното работење, со цел на усогласување со правото на Европската унија, го следи законодавството на Република Северна Македонија во областа на девизното работење и предлага мерки за негово хармонизирање; – самостојно изготвува информации, извештаи, учествува во изготвувањето на Годишниот план и Месечни планови за вршење на надлежностите на секторот; – самостојно дава предлози и мислења за Законот за девизното работење, како и за другите закони кои содржат одредби со кои се регулира обработка на девизното работење, инспекцискиот надзор и девизната инспекција, за подзаконските акти и други прописи и ја следи нивната примена, како и ги следи прописите од областа на девизното и надворешно трговско работење, инспекцискиот надзор и девизната инспекција; – ги следи добрите практики на земјите членки на Европската унија и креира нормативни политики за девизното работење и го следи првото на Европска унија и предлага мерки за усогласување на прописите за девизното работење.
2. Сектор за девизни прекршоци, аналитика, статистика и нормативни работи	
2.2. Одделение за нормативно правни работи	
Реден број	846
Шифра	УПР0101В01000

Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник – преведувач за албански јазик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	општествени науки – воспитание и образование
Други посебни услови	
Работни цели	Врши симултано и пишано преведување од македонски на албански јазик и обратно
Работни задачи и обврски	– преведување на пишани материјали, акти кои се изготвуваат во инспекторатот; – преведува на писма и други материјали и поднесоци примени од странки припадници на албанската заедница во Република Северна Македонија и надвор од неа од албански јазик на македонски јазик и обратно; – самостојно врши симултан превод при сослушување на странките во прекршочната постапка кога странката е припадник на албанската заедница од Република Северна Македонија или надвор од неа од албански јазик на македонски јазик; – самостојно врши симултан превод при сослушување на странките во прекршочната постапка од македонски јазик на албански јазик; – врши симултан превод од албански на македонски и обратно во случаи кога правниот субјект е во сопственост на граѓанин од албанска националност при вршење на инспекциски надзор од страна на инспекторатот кај правниот субјект.

2. Сектор за девизни прекршоци, аналитика, статистика и нормативни работи	
2.2. Одделение за нормативно правни работи	
Реден број	847
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за нормативно правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	Врши наједноставни работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки, со постојан надзор и контрола на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	– помага при подготвување на прописите на надлежност на Државниот девизен инспекторат;

	– помага при давање на мислења за сите материјали, предлог законите, подзаконски акти и други предлог прописи од надлежност на инспекторатот; – помага при изработување на одговори на правни лекови поднесени против одлуките донесени од страна на Државниот девизен инспекторат; – помага при вршење на проценка на влијанието на законската и подзаконската регулатива од областа на девизното работење, со цел усогласување со правото на Европската унија, го следи законодавството на Република Северна Македонија во областа на девизното работење и предлага мерки за негово хармонизирање; – помага при изготвување на информации, извештаи, помага во изготвувањето на Годишниот план и Месечни планови за вршење на надлежностите на секторот; – дава предлози и мислења за Законот за девизното работење, како и за другите закони кои содржат одредби со кои се регулира обработка на девизното работење, инспекцискиот надзор и девизната инспекција, за подзаконските акти и други прописи и ја следи нивната примена, како и ги следи прописите од областа на девизното и надворешно трговско работење, инспекцискиот надзор и девизната инспекција; – ги следи добрите практики на земјите членки на Европската унија и креира нормативни политики за девизното работење и го следи првото на Европска унија и предлага мерки за усогласување на прописите за девизното работење.
--	--

2. Сектор за девизни прекршоци, аналитика, статистика и нормативни работи	
2.2. Одделение за нормативно правни работи	
Реден број	848
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административно технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Врши административно технички работи во инспекторатот, средување на записници и други материјали од областа на девизната контрола и друго
Работни задачи и обврски	– самостојно врши административно-технички работи во инспекторатот, вклучувајќи евидентирање и средување на записници и други материјали од областа на девизната контрола; – водење на целокупна евиденција и статистика на извршените надзори на надворешно трговско и девизно работење; – самостојно врши подготвување на податоци за изготвување на извештаи, анализи и информации; – доставување на странките покани, замолници и решенија во управна и

	прекршочна постапка; – евидентирање на барањата за поведување на прекршочна постапка и поднесените тужби; – комплетирање на предметите за прекршочна постапка; – комплетирање на предметите по кои се врши враќање на средствата и доставување на извршување.
--	--

Проектни единици во министерството за финансии	
1.Проектна единица за згрижување и воспитание на деца од предучилишна возраст-Детска градинка	
Реден број	849
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Директор
Број на извршители	1
Одговара пред	Министерот за финансии
Вид на образование	стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршено високо образование VII/1 степен, дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание, дипломиран педагог, дипломиран психолог, дипломиран социјален работник, дипломиран дефектолог/специјален едукатор и рехабилитатор, дипломиран логопед, доктор на медицина и доктор на стоматологија, музички педагог, дипломиран ликовен педагог, дипломиран педагог по физичко воспитание, дипломиран професор по странски јазик и книжевност, филолошки факултет - наставна студиска програма и специјалистички студии за предучилишни педагози, правник или економист со високо образование
Други посебни услови	– Најмалку 2 години работно искуство во струката; – Да поседува важечка лиценца за директор за установа за деца.
Работни цели	Ја организира и раководи со работата во градинката
Работни задачи и обврски	– Ја организира и раководи со работата во градинката; – Одговорен е за законитоста во работењето на градинката; – Ја предлага годишната програма за работа на основачот и презема мерки за реализирање на годишната програма за работа; – Поднесува извештај за реализација на годишната програма за работа до основачот и министерството; – Поднесува извештај за работа на градинката во текот на годината до основачот; – Се грижи за правилно извршување на работните задачи од страна на вработените; – Се грижи за формирање на воспитните групи и распоред на децата по групи; – Остварува соработка со родителите;

	– Дава согласност на вработените за годишен одмор; – Определува замена на отсутни работници; – Се грижи за наплата за престој на детето во градинка; – Одлучува и по други прашања за кои има овластување од основачот.
--	--

1.Проектна единица за згрижување и воспитание на деца од предучилишна возраст-Детска градинка	
Реден број	850
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Воспитувач
Број на извршители	2
Одговара пред	Директорот
Вид на образование	стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршено високо образование VII/1 степен, дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педагог
Други посебни услови	– Најмалку 1 година работно искуство во струката; – Важечка лиценца за воспитувач.
Работни цели	Реализира воспитно-образовна работа во воспитна група;
Работни задачи и обврски	– Ја планира воспитно-образовната работа со деца во воспитната група при што изготвува годишен, месечен и дневен-оперативен план согласно Програмата за рано учење и развој; – Ја подготвува и реализира воспитно-образовната работа во воспитната група, со примена на современи дидактички методи, форми и принципи на работа со децата; – Ги следи и внимава на мерките и правилата од доменот на превентивната здравствена заштита на градинката согласно Годишната програма за работа; – Работи на следење, поттикнување, унапредување и развивање на психофизичкиот развој на децата; – Работи на унапредување и развивање на социо-емоционалниот, моторичкиот, интелектуалниот развој, како и развојот на комуникациските и творечки способности кај децата; – Работи на адаптацијата и социјализацијата на децата; – Обезбедува безбедна и стимулативна средина со уредување на просторот со играчки, разни материјали, апликации, цртежи и др; – Настојува правилно да ги реализира развојните цели и стандарди почитувајќи ги индивидуалните можности, потреби и особености на детето;

	– Создава основа и интерес кај децата за развивање на културно-хигиенски и работни навики, како и навики за правилно конзумирање на оброците и притоа води грижа за нивното здравје и безбедност; – Внесува нови материјали и врши промени во просторот, согласно планираните теми и цели за работа во воспитната група; – Учествува во изготвување на сценарија, сценографии и кореографии за јавни настапи, приредби и манифестации; – Ја планира и реализира соработката со родителите; – Уредно ја води педагошката документација и евиденција; – Следење семинари и друг вид активности во организација на стручни институции; – Врши и други работи и работни задачи за потребите на градинката.
--	--

1.Проектна единица за згрижување и воспитание на деца од предучилишна возраст-Детска градинка	
Реден број	851
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Неговател
Број на извршители	4
Одговара пред	Директорот
Вид на образование	четиригодишно средно училиште: средно медицинско училиште - општа насока, средно образование - насока гимназија, средно музичко училиште, средно ликовно училиште или средно фискултурно училиште
Други посебни услови	– Со или без работно искуство во струката; – важечка лиценца за неговател
Работни цели	Врши згрижување и воспитување на децата од воспитната група.
Работни задачи и обврски	– Врши згрижување и воспитување на децата од воспитната група; – Се грижи за психофизичкиот развој на детето; – Се грижи за правилно извршување на основните потреби на детето (облекување, облекување, тоалет, исхрана и др.); – Постојано присуствува во занималната грижејќи се за безбедноста на децата; – Работи на создавање културно-хигиенски навики кај детето; – Учествува во средувањето и уредувањето на просторијата на воспитната група заедно со воспитувачот; – Ја подготвува просторијата за дневен одмор и води грижа за правилно организирање на дневниот одмор; – Ги мие играчките и врши дезинфекција на играчките со соодветно дезинфекционно средство; – Соработува со воспитувачот, изградуваат заеднички ставови и мислења по однос на прашања за секое дете одделно, разменуваат

	мислења за планираните активности, уредување на просторот и соработка со родителите; – Врши и други работи и работни задачи за потребите на градинката.
--	---

1.Проектна единица за згрижување и воспитание на деца од предучилишна возраст-Детска градинка	
Реден број	852
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Педагог
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот
Вид на образование	240 кредити ЕКТС или VII/1 степен - дипломиран педагог
Други посебни услови	– Најмалку 1 година работно искуство во струката; – Важечка лиценца за стручен работник.
Работни цели	- Ја планира педагошката и згрижувачко-воспитната работа во градинката
Работни задачи и обврски	– Ја планира педагошката и згрижувачко-воспитната работа во градинката; – Учествува во изготвување на Програмата за работа и Извештајот за работа на градинката; – Заедно со директорот работи во унапредувањето на згрижувачко-воспитната работа; – Заедно со директорот ја следи, насочува и ја контролира реализацијата на згрижувачко-воспитната работа во градинката; – Учествува во планирањето на воспитно-образовната работа во сите воспитни групи при глобалното годишно планирање, месечното и дневното планирање; – Активно соработува со воспитувачите и негователките и им дава стручни совети во реализацијата на згрижувачко-воспитната работа; – Следи, анализира и истражува карактеристични педагошки појави кои произлегуваат од воспитно-образовниот и згрижувачкиот процес и нуди мерки за нивно надминување; – Дава стручна помош на воспитувачите и негователките во избор на форми, тематски содржини, нагледни средства и литература за работа со децата; – Учествува во распоредот на децата по воспитните групи со директорот и одговорниот воспитувач; – Дава стручна помош на децата, родителите, воспитувачите и негователките и води соодветна евиденција, изготвува прегледи, извештаи и препораки; – Учествува во подготвување на активности околу јавната и културната дејност на градинката и во реализација на истата; – Соработува со соодветни јавни установи и стручни институции; – Врши и други работи и работни задачи согласно стручната подготовка.

Проектна единица за згрижување и воспитание на деца од предучилишна возраст-Детска градинка	
Реден број	853
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Психолог
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот
Вид на образование	240 кредити ЕКТС или VII/1 степен - дипломиран психолог
Други посебни услови	– Најмалку 1 година работно искуство во струката; – Важечка лиценца за стручен работник.
Работни цели	Дава психолошка и стручна помош на децата, родителите, воспитниот и негователскиот кадар по однос на прашања од психофизичкиот развој на децата

Работни задачи и обврски	– Изготвува годишен извештај за својата работа; – Учествува во планирањето на воспитно-образовната и згрижувачката работа по воспитни групи; – Работи на откривањето и следењето на децата што отстапуваат во психофизичкиот развој, нуди мерки за надминување или ублажување на проблемите во нивниот развој на проблемите во нивниот развој, води соодветна евиденција, изготвува прегледи, извештаи, препораки; – Непосредно работи со децата со посебни потреби и при тоа соработува со воспитниот и негователскиот кадар, со родителите, со стручните институции; – Изготвува психолошки досијеа за децата со кои работи; – Дава психолошка и стручна помош на децата, родителите, воспитниот и негователскиот кадар по однос на прашања од психофизичкиот развој на децата; – Работи на организирањето и реализирањето на непосредна соработка со родителите; – Учествува во работата на Комисијата за прием на деца со посебни потреби и нивно распоредување во воспитни групи; – Работните задачи психологот ги реализира преку тимска работа со воспитниот и негователскиот кадар, стручните работници и соработници и во соработка со директорот; – Перманентно работи на сопственото професионално и стручно усовршување; – Соработува со соодветни јавни установи и стручни институции; – Врши и други и работи и работни задачи согласно стручната подготовка.
---------------------------------	--

1.Проектна единица за згрижување и воспитание на деца од предучилишна возраст-Детска градинка	
Реден број	854
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Дефектолог/специјален едукатор и рехабилитатор
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот
Вид на образование	240 кредити ЕКТС или VII/1 степен - дипломиран дефектолог/специјален едукатор и рехабилитатор
Други посебни услови	– Најмалку 1 година работно искуство во струката; – Важечка лиценца за стручен работник

Работни цели	Врши индивидуален дефектолошки третман кај децата со посебни потреби, дава стручна помош на родителите, на воспитниот и негователскиот кадар.
Работни задачи и обврски	– Работи на откривање и следење на деца со посебни потреби; – Учествува во работата на Комисијата за прием на деца со посебни потреби; – Изготвува индивидуални образовни планови за деца со посебни потреби; – Врши индивидуален дефектолошки третман кај децата со посебни потреби; – Ги следи, анализира и евидентира ефектите од индивидуалниот воспитно-образовен план од работата со децата со посебни потреби; – Работи на организирање и спроведување на отворена соработка со родителите на децата со посебни потреби; – Дава поддршка и насоки на воспитувачите и негователите кои во групите имаат деца со посебни потреби; – Води евиденција за својата работа и поднесува годишен извештај до директорот на градинката; – Врши и други работи согласно стручната подготовка.

1.Проектна единица за згрижување и воспитание на деца од предучилишна возраст-Детска градинка	
Реден број	855
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Виша медицинска сестра
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот
Вид на образование	180 кредити ЕКТС или завршено VI/1 степен - дипломирана општа медицинска сестра/медицински техничар или, дипломирана медицинска сестра/медицински техничар
Други посебни услови	– Најмалку 1 година работно искуство во струката; – Важечка лиценца за стручен соработник
Работни цели	Непосредно ја следи здравствено-згрижувачката работа во градинката и здравствената состојба на децата, дава здравствени совети на родителите, воспитниот и негователскиот кадар.

Работни задачи и обврски	– Учествува во планирањето на превентивната здравствена заштита; – Непосредно учествува во организирањето, следењето и реализирањето на превентивните мерки од доменот на превентивната здравствена заштита во градинката; – Непосредно ја следи здравствено-згрижувачката работа во градинката; – Учествува во комисијата за изготвување листа на јадења за децата; – Се грижи и води сметка за систематските прегледи на децата; – Води евиденција за евентуалните заразни заболувања и одговорна е за обезбедување на епидемиолошки мерки во градинката; – Врши надзор на целокупната хигиена во просториите каде престојуваат децата, на тоалетите, кујната и другите простории во градинката; – Го следи растот и развојот на децата преку мерење на висина и тежина; – Секојдневно ја следи и конторлира здравствената состојба на децата; – Укажува прва помош при повреда или заболување; – Соработува со воспитувачките, негователите и родителите на децата; – По потреба учествува на родителските состаноци; – Учествува во подготвувањето и реализирањето на планираните активности на градинката од областа на превентивната здравствена заштита; – Секојдневно ја контролира храната која подготвена се дистрибуира од централната кујна до градинката; – Врши и други работи и работни задачи согласно стручната подготовка.
---------------------------------	--

Проектна единица за згрижување и воспитание на деца од предучилишна возраст-Детска градинка	
Реден број	856
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Садомијач/сервер
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот
Вид на образование	вишо/средно гимназиско образование и/или средно стручно образование
Други посебни услови	– Без работно искуство
Работни цели	Ги прима оброците кои пристигнуваат во текот на денот од дистрибутивната кујна, ги сервира и ги принесува оброците на воспитните групи

Работни задачи и обврски	– Води дневна евиденција за бројот на децата и секоја промена ја пријавува во централната кујна од каде се дистрибуира храната; – Ја одржува целокупната хигиена на инвентарот, приборот, садовите, апаратите, како и останатите површини во кои и на кои се подготвуваат оброците во чајната кујна; – Ги прима оброците кои пристигнуваат во текот на денот од дистрибутивната кујна, ги сервира и ги принесува оброците на воспитните групи; – Ги брише масичките во трпезаријата пред и по јадење; – Ги мие садовите и термосите; – Се грижи за апаратите во кујната да бидат во исправна состојба; – Се грижи за правилно складирање и изнесување на отпадот од кујната до местото за отпад; – Се грижи за личната хигиена; – Врши и други работи и работни задачи.
---------------------------------	---

1.Проектна единица за згрижување и воспитание на деца од предучилишна возраст-Детска градинка	
Реден број	857
Шифра	
Ниво	
Звање	Работник
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Се грижи за одржување на хигиената во просториите на детската градинка, пред влезовите на детската градинка и дворот на градинката.
Работни задачи и обврски	– Одржува хигиена во просториите на детската градинка; – Се грижи за соодветно распоредување на средствата за хигиена и посебно внимава да не се на дофат на децата; – Се грижи за одржување на хигиена на специфичниот инвентар и опрема во детската градинка; – Води евиденција на потрошувачката на средства за хигиена; – Го информира директорот за вонредни потреби за одржување на хигиена во детската градинка – Врши и други работи и работни задачи за потребите на градинката.

2.Проектна единица за имплементација на Проектот за градење ефективни, транспарентни и одговорни институции за управување со јавните финансии	
Реден број	858
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Проектен Менаџер
Број на извршители	1
Одговара пред	Министерот за финансии
Вид на образование	општествени науки
Други посебни услови	– најмалку 7 години работно искуство во владини и/или други институции од јавниот сектор, или меѓународни организации или меѓународен приватен сектор, или во невладиниот сектор; – најмалку 3 години искуство во областа на управување со проекти; – претходно искуство во управување со најмалку еден проект со слична сложеност (буџет од повеќе милиони евра, повеќе организациски чинители/корисници, меѓународни донатори/финансиери, големи набавки, управување со промени – докажано владеење во користењето и управување со комплексни договори (управување со испорака на услуги, формално управување со договорот, управување со односите, подобрување на перформансите и управување со промени во договорот). – добро познавање на македонските државни институции како на централно така и на локално ниво; – претходно искуство во спроведување на проекти на Светска банка ќе се смета како предност; – добри комуникациски и социјални вештини; – компјутерски вештини; – течно познавање на македонски и англиски јазик; – да нема изречено забрана за вршење на професија дејност, должност и да не е осудуван.
Работни цели	
Работни задачи и обврски	– менаџира со секојдневните активности на проектот, сите компоненти на проектот и работните задачи и должности на вработените; – ги планира, координира и ги контролираат проектните активности и внимава истите да се извршуваат навремено, ефикасно и транспарентно, – контролира сите активности да се спроведуваат во согласност со одредбите на договорите за заем и македонското законодавство и регулативи и според договорените процедури на проектот; – менаџира со годишниот буџет на проектот, планот за набавки и работната програма;

	– ја менаџира и координира подготовката на внатрешните проектни документи, TOR и тендерска документација, комисији и извештаи за евалуација, договори и договори; – ги контролира сите аспекти на финасиското управување, односно планирањето, буџетирањето, сметководството, финансиско известување, внатрешните контроли, ревизија за проектот и сл. – одговорен е за доверителските односи на Проектот, вклучително и финансиското управување, – ги анализира ризиците и предлага мерки за нивно надминување, – одговорен е за навремена и технички компатибилна имплементација на проектните активности; – го контролира процесот на набавките, започнувајќи од процесот на подготовка на план, негово ревидирање, спроведување и сл. – одговорен е за проценка, мониторинг и евалуација на имплементацијата на проектот, – изготвува полугодишни и годишни извештаи за напредокот и имплементацијата на проектот, резултатите и показателите за успешност на проектот по извршена консултација со Светска Банка работното тело на Проектот за градење ефективни, транспарентни и одговорни институции за управување со јавните финансии и засегнатите страни – развива детален план за следење на напредокот на проектот, – воспоставува системи за следење и евалуација, на континуирана основа, и врши надзор на ефективното спроведување на таквото следење и евалуација.
--	--

2.Проектна единица за имплементација на Проектот за градење ефективни, транспарентни и одговорни институции за управување со јавните финансии	
Реден број	859
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Специјалист за финансиски менаџмент
Број на извршители	1
Одговара пред	Проектниот менаџер
Вид на образование	општествени науки
Други посебни услови	– најмалку 5 години работно искуство, од кои најмалку 3 години искуство во областа на финансискиот менаџмент; – искуство со процедурите за финансиско управување со проекти финансирани од Светска банка ќе се смета за предност; – добро познавање на регулативите за финансиски менаџмент на Владата и системи на централно ниво; – одлично познавање на меѓународните сметководствени стандарди

	– добри комуникациски и социјални вештини; – компјутерски вештини; – течно познавање на македонскиот јазик и работно познавање на англискиот јазик; – да нема изречено забрана за вршење на професија дејност, должност и да не е осудуван.
Работни цели	
Работни задачи и обврски	Дизајнирање, развивање и користење на систем за финансиски менаџмент кој ги вклучува следниве аспекти: – ги надгледува сите финансиски прашања од компонентите на проектот, – подготвува различни периодични финансиски извештаи за Министерството за финансии, Светската банка, и другите засегнати страни. – заедно со проектниот менаџер одговорен е за исплата на сите трошоци поврзани со проектот, вклучувајќи и потпис на наложите за плаќање, – ја одржува специјалната сметка на проектот во согласност со процедурите на IBRD, – го подготвува годишниот буџет, – ги следи исплатите и врши контрола врз спроведувањето на буџетот на проектот од страна на финансиските институции и владата, – ги затвора и усогласува финансиските сметки на проектот секој месец и го обезбедува менаџментот со ажурирани финансиски информации, – управува со сметките на проектот во соработка со проектниот менаџер, – воспоставува и одржува комуникација со ревизорите во процесот на годишна ревизија на финансиските извештаи на проектот. – врши преглед на резервните информации за проектните активности пред да се извршат плаќањата (договори, гаранции итн.) – ги контролира документите кои за надоместок на ангажираните експерти и на изведувачите, – одговорен е за подготовка, спроведување и прегледување на годишните буџетирани средства наспроти реалните расходи, – подготвува финансиски извештаи за Светска банка и годишни финансиски извештаи на проектот, – подготвува извештаи за расходи вклучувајќи месечни, полугодишни и годишни финансиски извештаи за трошоците во согласност со правилата на Светска банка и националното законодавство, – одговорен е за чување на сите финансиски извештаи и доставување на истите на увид на мисии на Светска банка и надворешни ревизори; – одобрува административни и микро-проектни исплати, – го подготвува и одобрува платниот список на вработените во проектот, – води сметководствен систем со кој целосно се опфатени сите извори на средства за проектот и сите употреби на овие средства, – подготовка на финансиски проекти: Финансиските проекти треба да се базираат на проектираните програми за

	работа и она што е реално остварено. Проектиите треба да вклучуваат како краткорочни проекти (да речеме 2 квартали) така и долгорочни проекти кои се протегаат на целиот животен циклус на проектот; – финансиско известување: подготвување на различни периодични финансиски извештаи за Министерството за финансии, Светска банка и други засегнати страни. Во финансиските извештаи треба да се обезбедат квалитетни и навремени информации за управувањето со Проектите, субјектите кои вршат спроведување, и други засегнати страни, во однос на успешноста на Проектите. Финансиските извештаи треба исто така да ги вклучуваат сите Извештаи за управување со проектот (финансиски извештаи, извештаи од следењето на резултатите и извештаи за управување со набавките); – поддршка на аранжманите за ревизија: Чување на сите финансиски извештаи и ставање на истите на увид на мисији на Светска банка и надворешни ревизори; – системот за финансиски менаџмент треба да биде во согласност со релевантните политики на Владата на Република Македонија, како и да биде во согласност со релевантните насоки и оперативните политики на Светската Банка; – водење на сметководството, подготвување и доставување на финансиски извештаи во согласност со Законот за сметководство на буџетот и буџетските корисници на Република Македонија. – развива едноставни, јасни и транспарентни финансиски и сметководствени политики, кои ќе се користат за управување со финансискиот менаџмент и сметководството на проектот, – дизајнира обрасци за различните сметководствени книги, евиденции и извештаи на пример готовински и банкарски книги, дневници, разни главни книги, пробни биланси.
--	---

2. Проектна единица за имплементација на Проектот за градење ефективни, транспарентни и одговорни институции за управување со јавните финансии	
Реден број	860
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Специјалист за набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Проектниот менаџер
Вид на образование	општествени науки
Други посебни услови	– најмалку 5 години работно искуство во областа на набавките; – познавање на насоките и постапките во процесите за набавки на Светска банка и Република Северна Македонија;

	– добри комуникациски и социјални вештини; – компјутерски вештини; – течно познавање на македонскиот јазик и работно познавање на англискиот јазик; – да нема изречено забрана за вршење на професија дејност, должност и да не е осудуван.
Работни цели	
Работни задачи и обврски	– го изготвува годишниот план за набавки согласно потребите на проектот и стратегијата за набавки и тенерската документација како и сите документи поврзани со проектот и негова измена, – координира и управува со секојдневните активности за набавки што се спроведуваат во рамките на проектот и одговорен е за спроведување на набавките во согласност со процедурите договорени со Светска банка; – го координира процесот на набавка за секој договор преку насочување на подготовката и финализирањето на тендерската документација во координација со релевантните работни тела, доставува документи за разгледување, испраќа покани за понуди/предлози и појаснувања до понудувачите/консултантите; – дава насоки за евалуација на понудите/предлозите на номинираните комисији; – договара објавување на огласи за набавка, – дава насоки и помош за евалуација на понудите/предлозите на номинираните комисији, – подготвува кореспонденција и одговорен е за комуникација со Светска банка и доставување на примероци од потпишани договори до Светска банка; – организира и помага при спроведување на информативни состаноци пред процесот на подготовка на тендерската документација; – го спроведува процесот на отворање на понудите и подготвува записник од отворањето на понудите во согласност со динамиката на евалуацијата на понудите; – обезбедува соодветно документирање на работата на комисиите и нивните наоди; – ги следи набавките и нивната реализација согласно со Планот за набавки; – доставува месечни извештаи за сите овие работи до проектниот менаџер. – подготвува и доставува до Светска банка и засегнатите страни периодични извештаи за статусот на набавките, води евиденција на завршени, тековни и планирани договори и води ажуриран список на договори кои се предмет на преглед дополнително од страна на Светска банка.

2. Проектна единица за имплементација на Проектот за градење ефективни, транспарентни и одговорни институции за управување со јавните финансии

Реден број	861
Шифра	

Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Специјалист за мониторинг и евалуација
Број на извршители	1
Одговара пред	Проектниот менаџер
Вид на образование	општествени науки
Други посебни услови	– најмалку 4 години работно искуство во структурата, – искуство во работењето со проекти финансирани од страна на Светска банка би се сметало за предност; – добри комуникациски и социјални вештини; – компјутерски вештини; – течно познавање на македонскиот јазик и работно познавање на англискиот јазик; – да нема изречено забрана за вршење на професија дејност, должност и да не е осудуван.
Работни задачи и обврски	– одговорен е за развој и надгледување на прегледот на планот за мониторинг и евалуација (M&E) на ниво на проектот и поврзаните работни планови за секоја компонента, – развива TOR за задачите што треба да ги спроведат консултантски фирми, користејќи комбинација на квантитативни и квалитативни методи, доколку е потребно; – споделува податоци и информации за специфичните потреби на прегледот на планот за мониторинг и евалуација (M&E) директно од работните тела и засегнатите страни на корисниците, особено за индикаторите за кои не е потребна анкета, – дава техничка поддршка за извршување на потребите за обука, дизајнирање алатки и сл. – обезбедува менторство и обука на проектниот тим за да се поттикне градење на капацитети за знаење, – врши преглед на системот/механизмот за мониторинг и евалуација, процесот и процедурите на проектот и формите и форматите за проектните активности во рамките на неговите различни компоненти; – подготвува извештаи за напредокот на управувањето со проектот и го доставува до засегнатите страни, во согласност со одобрените формати за известување и распоред; – дава поддршка на вработените во проектната единица при подготовка на полугодишните и годишните извештаи за напредокот за доставување до Светска Банка, и другите засегнати страни, – изготвува преглед на извештаите од мониторингот, врши нивна анализа за евалуација на влијанието и ги идентификува слабости при спроведувањето на проектот и дава препораки; – ја следи целокупната имплементација на проектите од технички аспект.

2.Проектна единица за имплементација на Проектот за градење ефективни, транспарентни и одговорни институции за управување со јавните финансии	
Реден број	862
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Асистент за набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	проектниот менаџер
Вид на образование	општествени науки
Други посебни услови	– најмалку 3 години работно искуство во структурата од кои најмалку 1 година во областа на набавките; – познавање на насоките и постапките во процесите за набавки на Светска банка и Република Северна Македонија; – добри комуникациски и социјални вештини; – компјутерски вештини; – течно познавање на македонскиот јазик и работно познавање на англискиот јазик; – да нема изречено забрана за вршење на професија дејност, должност и да не е осудуван.
Работни цели	
Работни задачи и обврски	– помага при изготвување на годишниот план за набавки, согласно потребите на проектот, стратегијата за набавки и тенерската документација како и сите документи поврзани со проектот и негова измена, – помага за спроведување на набавките согласно со процедурите на Светска банка, – помага при координацијата на процесот на набавка за секој договор, доставува покани за понуди/предлози и појаснувања до понудувачите/ консултантите, – помага при давање на насоки за евалуација на понудите/предлозите на номинираните комисии; – помага за објавување на огласи за набавка, – учествува при изготвувањето на насоки за евалуација на понудите/предлозите на номинираните комисии, – учествува во кореспонденцијата, комуникацијата со Светска банка и доставува примероци од потпишани договори до Светска банка, – помага при организација на информативни состаноци пред процесот на подготовка на тендерската документација, – учествува во процесот на отворање на понудите и подготвува записник од отворањето на понудите во согласност со динамиката на евалуацијата на понудите, – се грижи за соодветно документирање и чување на работата на комисиите и нивните наоди, – учествува во следењето на набавките, – изготвува месечните извештаи и ги доставува до проектниот менаџер,

	– доставува периодични извештаи за статусот на набавките до Светска банка и засегнатите страни.
--	---

2.Проектна единица за имплементација на Проектот за градење ефективни, транспарентни и одговорни институции за управување со јавните финансии	
Реден број	863
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Специјалист за животна средина и социјална заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	проектниот менаџер
Вид на образование	високо образование
Други посебни услови	-Релевантна универзитетска диплома -Најмалку 5 години работно искуство во областа на животната средина и/или социјалните прашања стекнато кај јавната власт/и или со меѓународни проекти/и; -Искуството стекнато во проекти на Светска банка или слични проекти на други меѓународни организации ќе се смета за предност; - Одлично познавање на говорен и писмен англиски јазик; - Компјутерски вештини, вклучувајќи обработка на текст и табеларни пресметки; –да нема изречено забрана за вршење на професија дејност, должност и да не е осудуван..
Работни цели	
Работни задачи и обврски	-Специјалистот за животна средина и социјална заштита ќе се погрижи проектот да се спроведува во согласност со Планот за еколошки и социјални обврски (ПССК), Планот за вклучување на засегнатите страни (ПВЗ) и Процедурите за управување со трудот (ПОУ). Специјалистот ќе ги следи политиките и практиките на СБ и националното законодавство. -Следење и известување за целокупната усогласеност на проектните инвестиции со еколошките и социјалните заштитни мерки во согласност со принципите, процедурите и процесите утврдени во ESMP, SEP и LMP и Оперативниот прирачник на проектот. -Подготовка на документи за проверка на животната средина и социјалната средина, пополнувајќи ги и потврдувајќи дека се точни, -Поддршка на надзорот на имплементацијата на Плановите за управување со животната средина и социјалното влијание -Обезбедување на значаен ангажман со граѓаните, дистрибуирање информации за проектот и вклучување на сите засегнати страни во стратегијата за комуникација и достава на информации за проектот, особено на ранливите групи

	-Подготвување и достава до Светска банка редовни извештаи за мониторинг на еколошки, социјални, здравствени и безбедносни (ESHS) перформанси на Проектот -Спроведување за процесите за идентификација/скрининг за управување со еколошки и социјален ризик и механизмот за решавање на поплаки. -Осигурува дека ќе се почитуваат барањата на ESMP и се прават повремени (полугодишни) ажурирања на поглавјето за животна средина за да се одразат промените во законодавството за време на имплементацијата на проектот.
--	---

2.Проектна единица за имплементација на Проектот за градење ефективни, транспарентни и одговорни институции за управување со јавните финансии	
Реден број	864
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Преведувач/ Администратор
Број на извршители	1
Одговара пред	проектниот менаџер
Вид на образование	високо образование
Други посебни услови	– најмалку 3 години на релевантно работно искуство во канцелариско работење и постапување со документи и минимум 3 години интензивно искуство со пишани и усни преводи од Англиски јазик; – одлично познавање на Англиски јазик, како пишувач така и говорен; – одлични писмени и усни комуникациски вештини; – искуство во административни и канцелариски работи и способност за ракување со канцелариска опрема; – способност да одржува високо ниво на точност во подготовка на информации и постапување со документи; – работно искуство во меѓународни и регионални институции ќе се смета за предност; – активно користење на следните ИТ апликации (Word, Excel, Power Point, Outlook, web); – одлични координативни и организациски способности и тимска работа, ќе се смета за предност; – да нема изречено забрана за вршење на професија дејност, должност и да не е осудуван.
Работни цели	
Работни задачи и обврски	– поддршка во организирањето на активностите и процедурите на Проектната единица; – координира и комуницира со министерствата и другите државни органи и институции секогаш кога е потребно;

	– соодветно чува и архивира проектна документација во согласност со оперативниот прирачник; – преведува пораки, писма, извештаи, прирачници, технички спецификации, задачи, договори, закони и подзаконски акти и други документи од техничка, научна, правна и економска природа поврзани со проектот (вклучувајќи економски, финансиски и правни документација која се користи во рамките на Проектот); – подготвува и организира состаноци, како и подготвува записници од состаноците; – редовно прегледување на електронски информации (веб-страници на релевантни институции, министерства, агенции итн.), поврзани со активностите на проектот; – организирање на редовно одржување на проектните простори, нарачка на канцелариски материјали и евентуални поправки; – секоја канцелариска помош и секретарски активности како што е побарано од раководителот на проектот и од персоналот на проектната единица.
--	--

3.Единица за имплементација на Проектот за енергетска ефикасност во јавниот сектор	
Реден број	865
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Главен координатор
Број на извршители	1
Одговара пред	Министерот за финансии и Претседателот на Координативниот комитет
Вид на образование	општествени науки (економија, бизнис администрација или јавна администрација) или технички науки (градежен или машински факултет)
Други посебни услови	– Најмалку 15 години работно искуство во државен сектор и/или други институции од јавниот сектор, меѓународни организации и/или приватен сектор; – Најмалку 5 години работно искуство како проект/програмски менаџер или директор; – Добро познавање на македонските државни институции како на централно така и на локално ниво и добро разбирање на законските регулативи и системи на централно ниво; – Претходно искуство во спроведување на проекти за енергетска ефикасност ќе се смета за предност; – Претходно искуство во спроведување на проекти на Светска банка ќе се смета за предност;
Работни цели	
Работни задачи и обврски	- Управува со секојдневните активности на Проектот за енергетска ефикасност во јавниот сектор (ПСЕЕП),

	- Го претставува ПСЕЕП во односите со државните институции, единиците на локалната самоуправа, меѓународните финансиски институции и други мултилатерални и билатерални донатори, - Ги координира измените и дополнувањата на Оперативниот прирачник за проектите и ги доставува до Координативниот комитет, - Доделува работни задачи на персоналот на Единицата за имплементација на проектот во согласност со соодветните ангажмани опишани во поглавје 3 од Оперативниот прирачник, - Подготвува и организира состаноци на Координативниот комитет, - Учествува во сите состаноци на Координативниот комитет без право на глас, - Подготвува материјали за состаноците на Координативниот комитет и подготвува и доставува записници од овие состаноци, - Обезбедува тесна координација помеѓу техничката помош и инвестициските активности финансирани во рамките на ПСЕЕП, - Подготвува препораки за Координативниот комитет (Министерот за финансии) во однос на средствата наменети за конкретни инвестиции или во рамки на техничката помош, - Ја следи целокупната имплементација на проектот, - Подготвува полугодишни и годишни извештаи за напредок на имплементација на Проектот и ги доставува до Координативниот комитет, Владата на Република Северна Македонија, и/или Светска Банка и/или други донатори, како и други периодични извештаи и/или документација за активностите на ПСЕЕП или техничкото и финансиското работење која може да биде побарана од страна на Владата на Република Северна Македонија, и/или Светска банка и/или друг донатор, - Воспоставува систем за следење и евалуација на континуирана основа, на успешноста на инвестициските програми и програмите за техничка помош, и надзор на ефективното спроведување на таквото следење и евалуација, - Го следи доброто функционирање на воспоставениот систем за финансиско управување, воспоставениот систем на внатрешни контроли и непречено функционирање/работење на финансискиот систем; - Спроведува контрола на водењето на сметководството и финансиските извештаи согласно Законот за сметководството за буџетите и буџетските корисници на Република Македонија; - Учествува во редовни мисии за следење на ПСЕЕП.
--	--

3.Единица за имплементација на Проектот за енергетска ефикасност во јавниот сектор	
Реден број	866
Шифра	
Ниво	
Звање	

Назив на работно место	Координатор за набавки и правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Главниот Координатор
Вид на образование	општествени науки (економија, менаџмент, право) или бизнис администрација или менаџмент за набавки
Други посебни услови	– Најмалку 10 години општо/професионално искуство односно 5 години конкретно/релевантно искуство во спроведување на набавки, – Познавање и искуство со постапките за набавки поврзани со спроведување на проекти финансирани од страна на Светска банка или други меѓународни организации; – Познавање на насоките и постапките во процесите за набавки на Република Северна Македонија; – Познавање на управување со проектен циклус; – Познавање на управување со договори; – Познавање на процесот за планирање и спроведување на тендери за стоки, работи, технички и консултантски (ТП) услуги; – Течно познавање на македонскиот јазик и работно познавање на англискиот јазик, – Работење со компјутери.
Работни цели	
Работни задачи и обврски	– Управува со секојдневните активности на Проектот за енергетска ефикасност во јавниот сектор (ПСЕЕП) од аспект на набавките, – Помага при подготовка на полугодишни и годишни извештаи за напредок на имплементација на Проектот кои се доставуваат до Координативниот комитет, Владата на Република Северна Македонија, и/или Светска Банка и/или други донатори, како и други периодични извештаи и/или документација за активностите на ПСЕЕП или техничкото и финансиското работење која може да биде побарана од страна на Владата на Република Северна Македонија, и/или Светска банка и/или друг донатор, – Помага на главниот координатор при претставувањето на ПСЕЕП во односите со државните институции, единиците на локалната самоуправа, меѓународните финансиски институции и други мултилатерални и билатерални донатори, – врз основа на ПСЕЕП планот за набавки изготвува годишни планови за набавки и спроведување на истите, и истите ги доставува на одобрување до Светска Банка; – Ја следи целокупната имплементација на проектот, – Воспоставува систем за следење и евалуација на континуирана основа, на успешноста на инвестициските програми и програмите за техничка помош, и надзор на ефективното спроведување на таквото следење и евалуација, консолидирање на барања за набавка на стоки, работи, технички и консултантски услуги; – подготовка во соработка со секторските тимови на Проектите, на документите за набавка (на пример: барање за доставување на понуди, стандардна тендерска документација, појаснувања на понудите и можни измени, извештаи од евалуацијата на

	понудите итн.); добивање на навремени релевантни одобрувања на документите за набавка; – добивање на навремени одобрувања (no-objections) од страна на Светска Банка во однос на документите за набавка; – организирање на објавување на набавките за стоки, работи, технички и консултантски (ТП) услуги потребни за проектот, во UN Development Business и национални весници; – организирање и помагање при спроведување на информативни состаноци пред процесот на подготовка на тендерската документација; – спроведување на процесот на отворање на понудите и подготвување на записник од отворањето на понудите во согласност со динамиката на евалуацијата на понудите; – организирање и поддршка на комисиите за евалуација, учество во комисиите за евалуација (по потреба да ги рационализира напорите за евалуација со тоа што ќе идентификува постојани членови кои би можеле да учествуваат на различни комисии за евалуација во рамките на проектот); обезбедување на соодветно документирање на работата на комисиите и нивните наоди; – прегледување и изготвување на нацрт договорите и добивање на одобрување “no-objection” на извештаите за евалуација и нацрт договорите од страна на Светска банка; – подготвување на кореспонденција и координирање со Светска банка, и доставување на примероци од потпишани договори до Светска банка за олеснување на плаќањето; – следење на напредокот на активностите за набавки и споредување на оствареното и предвиденото во Планот за набавки; – идентификување промени во напредокот, евидентирање на причините и идентификување на корективни активности; – доставување на месечни извештаи за сите овие работи до Главниот Координатор на Проектите, – подготвување и доставување до Светска банка периодични извештаи за напредокот на набавките, водење на евиденција на завршени, тековни и планирани договори и водење на ажуриран список на договори кои се предмет на преглед дополнително од страна на Светска банка; – ревидирање на Планот за набавки во електронската платформа на Светска Банка за следење на набавките (STEP) во координација со вработените во Единицата за имплементација на проектот, по потреба и доставување до Светска банка на одобрување доколку е потребно.
--	--

3.Единица за имплементација на и Проектот за енергетска ефикасност во јавниот сектор	
Реден број	867
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Специјалист за финансиски менаџмент

Број на извршители	1
Одговара пред	Главниот Координатор
Вид на образование	општествени науки – економија
Други посебни услови	– Најмалку 5 години релевантно професионално искуство во државен сектор или други институции од јавниот сектор, меѓународни организации или меѓународен приватен сектор или невладин сектор, – Најмалку 5 години релевантно професионално искуство во финансиски менаџмент; – Искуство во однос на работење со финансиски менаџмент на Светска банка; – Добро познавање на македонските државни институции како на централно така и на локално ниво, – Добро познавање на регулативите за финансиски менаџмент на Владата и системи на централно ниво; – Претходно искуство во спроведување на проекти од Светска Банка ќе се смета за предност, – Добри комуникациски и социјални вештини; – Компјутерски вештини; – Течно познавање на македонскиот јазик и работно познавање на англискиот јазик; – Да има чисто досие, да не е осудуван и да не се води постапка за проневера.
Работни цели	
Работни задачи и обврски	- Помага на главниот координатор при претставувањето на ПСЕЕП во односите со државните институции, единиците на локалната самоуправа, меѓународните финансиски институции и други мултилатерални и билатерални донатори, - Помага при подготовка на полугодишни и годишни извештаи за напредок на имплементација на Проектот и кои се доставуваат до Координативниот комитет, Владата на Република Северна Македонија, и/или Светска Банка и/или други донатори, како и други периодични извештаи и/или документација за активностите на ПСЕЕП или техничкото и финансиското работење која може да биде побарана од страна на Владата на Република Северна Македонија, и/или Светска банка и/или друг донатор, - Воспоставува систем за следење и евалуација на континуирана основа од аспект на финансиското работење на ПСЕЕП, - Дизајнирање, развивање и користење на систем за финансиски менаџмент кој ги вклучува следниве аспекти: – тек на средствата, вклучувајќи политики, постапки и аранжмани за прием на средства од различни извори на Проектот и тек на средствата од проектот до различни субјекти кои вршат спроведување; – сметководствен систем со кој проектите се целосно опфатени т.е. сите извори на средства за проектот (на пример: Влада на Република Северна Македонија и други донатори); и сите употреби на овие средства. Ова вклучува:

	– подготовка на Контен план: Контниот план ќе се користи за: (а) евидентирање на финансиските податоци во соодветните категории и (б) класифицирање и групирање на финансиските податоци за разните финансиски извештаи. Структурата на контниот план треба да предвиди можност за евидентирање на податоци според: (i) Компоненти, под-компоненти и активности на проектот; (iii) Исплатните категории на проектите и (iv) субјекти кои вршат спроведување на проектните активности; – финансиски и сметководствени политики: развој на едноставни, јасни и транспарентни финансиски и сметководствени политики, кои би се користеле за управување со финансискиот менаџмент и сметководството на Проектот. Тука се вклучуваат како: (i) Сметководствените политики за сметководство и финансиско известување за Проектот; така и (ii) Финансиски политики и постапки, на пример политики и постапки за трансфер на средства и книжење на расходи (вклучувајќи плаќање на аванси, поврат на средства); политики во врска со расходи кои може да се третираат како расходи на Проектите и класификација на овие трошоци во рамките на соодветните категории во Контниот план; – дизајнирање на обрасци за различните сметководствени книги, евиденции и извештаи на пример готовински и банкарски книги, дневници, разни главни книги, пробни биланси; – финансиски и сметководствени постапки. Најважните елементи во рамките на разните постапки се: (i) задоволителен систем на внатрешни контроли и (б) непречено работење на финансискиот систем. Овие постапки треба да вклучуваат стандардни внатрешни проверки/контроли како што е делегирање и разделување на задачите, авторизирање на трансакциите, физичко поседување на средствата, периодични и редовни усогласувања, независни проверки, придржување кон политиките и постапките за набавки на Проектите; – подготвување на буџети: Системот на буџетирање треба да се интегрира во сметководствениот систем за да се овозможи споредба помеѓу буџетите/целите и она што е реално остварено; – подготовка на финансиски проекции: Финансиските проекции треба да се базираат на проектираните програми за работа и она што е реално остварено. Проекциите треба да вклучуваат како краткорочни проекции (да речеме 2 квартали) така и долгорочни проекции кои се протегаат на целиот животен циклус на проектот; – следење на набавките и администрирањето на договорите: развивање и спроведување на солиден систем за следење на спроведувањето на набавите за договорите. Овој систем треба да се поврзе со системот за финансиско сметководство во случај тоа да е потребно; – е) финансиско известување: подготвување на различни периодични финансиски извештаи за Министерството за финансии, Светска банка и други засегнати страни. Во финансиските извештаи треба да се обезбедат квалитетни и навремени информации за управувањето со Проектите, субјектите кои вршат спроведување, и други засегнати
--	--

	страни, во однос на успешноста на Проектите. Финансиските извештаи треба исто така да ги вклучуваат сите Извештаи за управување со проектот (финансиски извештаи, извештаи од следењето на резултатите и извештаи за управување со набавките); – поддршка на аранжманите за ревизија: Чување на сите финансиски извештаи и ставање на истите на увид на мисији на Светска банка и надворешни ревизори; – системот за финансиски менаџмент треба да биде во согласност со релевантните политики на Владата на Република Македонија, како и да биде во согласност со релевантните насоки и оперативните политики на Светската Банка; – водење на сметководството, подготвување и доставување на финансиски извештаи во согласност со Законот за сметководство на буџетот и буџетските корисници на Република Македонија.
--	---

3.Единица за имплементација на Проектот за енергетска ефикасност во јавниот сектор	
Реден број	868
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Технички Координатор
Број на извршители	1
Одговара пред	Главен Координатор
Вид на образование	VIII степен, во областа на градежништво, магистерска диплома би се сметала за предност
Други посебни услови	- Најмалку 15 години релевантно професионално искуство во подготвување и управување со проекти од областа на инфраструктурата, градежни работи вклучувајќи и изготвување на главни проекти и надзор; - Искуство во работењето со проекти финансирани од страна на Светска банка и познавање на постапките на Светска банка за известување и набавки, би се сметало за предност; - Добро познавање на националните регулативи кои се однесуваат на животната средина, комуналните услуги и набавките преку владини агенции; - Добри комуникациски вештини; - Многу добри компјутерски вештини (Ворд, Ексел); - Течно зборување на македонскиот јазик и одлично познавање на Англискиот јазик;
Работни задачи и обврски	– Управување со секојдневните операции на проектите од технички аспект;

	– Го надгледува завршувањето на делегираните задачи на градежните инженери од единицата за имплементација на ПСЕЕП зададени од Главниот координатор; – Обезбедува технички податоци за подготовка на полугодишни и годишни извештаи за напредок на имплементација на Проектот кои се доставуваат до Координативниот комитет, Владата на Република Северна Македонија, и/или Светска Банка и/или други донатори, како и други периодични извештаи и/или документација за активностите на ПСЕЕП или техничкото и финансиското работење која може да биде побарана од страна на Владата на Република Северна Македонија, и/или Светска банка и/или друг донатор. Поддршка на Главниот координатор да го претставува проектите во однос на владините институции, единиците на локалната самоуправа, меѓународните финансиски институции и други мултилатерални и билатерални донатори; – Следење на целокупната имплементација на проектите во однос на техничката од областа на градежните работи; – Поддршка од технички аспект на потенцијалните клиенти во идентификацијата на потенцијалните инвестициски проекти; – Проверка на физибилити студиите дали истите се во согласност со критериумите наведени во Оперативниот прирачник – Проверка на резултатите од физибилити студиите; – Координирање и обезбедување квалитет на подготовката на потребните идејни и основни проекти, – Поддршка на координаторот за набавки во подготовката на потребните документи за набавка од технички аспект; – Поддршка на координаторот за набавки во евалуацијата на понудите; – Спроведување на теренски надзор на спроведувањето на инвестициските проекти и обезбедување на соодветно управување со договорите за работи и/или набавка на стоки.
--	--

3. Единица за имплементација на Проектот за енергетска ефикасност во јавниот сектор	
Реден број	869
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Градежен инженер
Број на извршители	5
Одговара пред	Главен Координатор и Технички Координатор
Вид на образование	VIII степен, во областа на градежништво или архитектура, овластување за проектирање, изведба и надзор како и магистерска диплома се смета за предност
Други посебни услови	- Најмалку 5 години релевантно професионално искуство

	во подготвување и управување со проекти од областа на инфраструктурата, градежни работи вклучувајќи и изготвување на главни проекти и надзор; - Искуство во работењето со проекти финансирани од страна на Светска банка и познавање на постапките на Светска банка за известување и набавки, би се сметало за предност; - Добро познавање на националните регулативи кои се однесуваат на животната средина, комуналните услуги и набавките преку владини агенции; - Добри комуникациски вештини; - Многу добри компјутерски вештини (Word, Excel, Access); - Течно зборување на македонскиот јазик и одлично познавање на Англискиот јазик
Работни цели	
Работни задачи и обврски	– техничка помош на потенцијалните клиенти на ПСЕЕП за идентификација на инвестициски предлог проекти; – Проверка на физибилити студиите дали истите се во согласност со критериумите опишани во Оперативниот прирачник; – Проверка на резултатите од физибилити студиите; – Координирање и обезбедување квалитет на подготовката на потребните идејни и основни проекти; – проверка на усогласеноста на сите инвестициски потенцијални проекти со регулативите и/или барањата на соодветните министерства во Владата и да осигура дека се прибавени сите потребни дозволи односно лиценци; – Поддршка на координаторот за набавки во подготовката на потребните документи за набавка од технички аспект; – Поддршка на Координаторот за набавки да изврши евалуација на понудите; – Спроведување на теренски надзор на спроведувањето на инвестициските проекти и обезбедување на соодветно управување со договорите за работи и/или набавка на стоки.; – подготовка на периодични извештаи за напредокот на спроведувањето на активностите и истите да ги доставува до главниот координатор

3.Единица за имплементација на Проектот за енергетска ефикасност во јавниот сектор

Реден број	870
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Машински инженер
Број на извршители	2
Одговара пред	Главен Координатор

Вид на образование	Најмалку универзитетска диплома за машински инженер (термичко инженерство ќе се смета за предност); Магистерски степен во оваа област се смета за предност;
Други посебни услови	– Најмалку 5 години професионално искуство во енергетиката, енергетската ефикасност, управување со проекти, претходно искуство во подготовка на основни проекти; – Искуството во работењето со проекти финансирани од меѓународни институции ќе биде предност; – Претходно искуство во имплементација на проекти за енергетска ефикасност; – Искуството во соларни фотоволтаични инсталации и системи за соларно греење ќе се смета за предност. – Одлични меѓучовечки вештини, демонстрирана способност за ефективна комуникација и силни вештини за пишување. Консултантот мора да има искуство со работа како дел од тим, по можност на лидерска позиција и да има докажано способност да испорача сложени задачи и да ги реши предизвиците што можат да се појават. – Треба да е умешен во клучните компјутерски апликации, на пример, Word, Excel, PowerPoint, да имаат силна ориентација кон клиентот. – Одлични писмени и вербални комуникациски вештини на англиски и македонски јазик.
Работни цели	
Работни задачи и обврски	- Поддршка на потенцијалните клиенти на ПСЕЕП во идентификацијата на потенцијалните инвестициски проекти; - Проверка на документи за енергетска контрола дали истите се во согласност со критериумите наведени во Оперативниот прирачник; - Проверка на резултатите од енергетските контроли; - Координирање и обезбедување квалитет на подготовката на потребните идејни и основни проекти, - проверка на усогласеноста на сите инвестициски потенцијални проекти со регулативите и/или барањата на соодветните министерства во Владата и да осигура дека се прибавени сите потребни дозволи односно лиценци, - Надгледување на работата на техничките консултанти и изведувачите на градежните работи, вклучувајќи: енергетски ревизори, проектанти, консултантски компании за спроведување на надзор над градежните работи, • Проценка на системот за греење, вентилација и климатизација (HVAC) на постојните згради и преглед на предложените проектирани решенија дадени во техничките документи, како и потврдување дека предложеното решение за греење или HVAC или системот за централно греење се изводливи и соодветни за проектот за да се постигнат ефективни заштеди на енергија, - Ажурирање и дополнително усовршување на методологијата за одредување на заштедата на енергија за секој проект како и развивање на методологии за одредување и следење на заштедата на енергија, оперативните перформанси и причините за какви било

	варијации помеѓу ревизорските проценки за заштеда на енергија и реалните заштеди (извештаи за варијации), - Поддршка при евалуација на понудите за енергетска контрола, основен проект, изведба на работи за реконструкција како и надзор над градежните работи од технички аспект, - Координирање на следењето на резултатите од индикаторите вклучувајќи ги постигнатите заштеди на енергија. - Проверка и потврда дека сите лиценци, дозволи, стандарди итн. се целосно почитувани во текот на реконструкција на објектите. - Спроведување на други технички студии, извештаи и задачи како што е побарано од Главниот координатор.
--	--

3.Единица за имплементација на Проектот за енергетска ефикасност во јавниот сектор	
Реден број	871
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Електро инженер
Број на извршители	2
Одговара пред	Главен Координатор
Вид на образование	Универзитетска диплома за електротехника; Магистерски степен во областа ќе се смета за предност;
Други посебни услови	– Најмалку 5 години професионално искуство во енергетиката, енергетската ефикасност, системите за осветлување и / или соларни фотоволтаични инсталации, претходно искуство во енергетска ревизија на згради и подготовка на основни, – Искуството во работењето со проекти финансирани од меѓународни институции ќе биде предност; – Претходно искуство во имплементација на проекти за енергетска ефикасност; – Искуството во соларни фотоволтаични инсталации е силна предност, – Добро разбирање на националните регулативи кои се однесуваат на животната средина, комуналните услуги и набавките преку владини агенции; – Добри комуникациски вештини; – Многу добри компјутерски вештини (Word, Excel, Access); – Течно познавање на македонски јазик и одлично познавање на англиски јазик
Работни цели	
Работни задачи и обврски	– Поддршка на потенцијалните клиенти на ПСЕЕП во идентификацијата на потенцијалните инвестициски проекти;

	– Проверка на документи за енергетска контрола дали истите се во согласност со критериумите наведени во Оперативниот прирачник; – Проверка на резултатите од енергетските контроли; – Координирање и обезбедување квалитет на подготовката на потребните идејни и основни проекти, – проверка на усогласеноста на сите инвестициски потенцијални проекти со регулативите и/или барањата на соодветните министерства во Владата и да осигура дека се прибавени сите потребни дозволи односно лиценци, – Надгледување на работата на техничките консултанти и изведувачите на градежните работи, вклучувајќи: енергетски ревизори, проектанти, консултантски компании за спроведување на надзор над градежните работи, – Проценка на постојните електрични инсталации на згради или улично осветлување и преглед на предложените решенија за енергетска ефикасност дадени во техничките документи, како и потврдување дека предложеното решение за осветлување на зградата е изводливо и соодветно за проектот се со цел постигнување на ефективни заштеди на енергија, – Ажурирање и дополнително усовршување на методологијата за одредување на заштедата на енергија за секој проект како и развивање на методологии за одредување и следење на заштедата на енергија, оперативните перформанси и причините за какви било варијации помеѓу ревизорските проценки за заштеда на енергија и реалните заштеди (извештаи за варијации), – Поддршка при евалуација на понудите за енергетска контрола, основен проект, изведба на работи за реконструкција како и надзор над градежните работи од технички аспект, – Координирање на следењето на резултатите од индикаторите вклучувајќи ги постигнатите заштеди на енергија, – Проверка и потврда дека сите лиценци, дозволи, стандарди итн. се целосно почитувани во текот на реконструкција на објектите. – Спроведување на други технички студии, извештаи и задачи како што е побарано од Главниот координатор.
--	---

3.Единица за имплементација на Проектот за енергетска ефикасност во јавниот сектор	
Реден број	872
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Аналитичар за комуникации
Број на извршители	1
Одговара пред	Главен Координатор
Вид на образование	Универзитетска диплома во следните области: односи со јавност, новинарство, комуникации, бизнис

Други посебни услови	– Магистерски студии ќе се сметаат за предност; – Најмалку 5 години целокупно професионално искуство во односите со јавноста, новинарството или комуникациите; – Искуството во слични задачи во Република Северна Македонија ќе биде предност; – Добри комуникациски вештини; – Многу добри компјутерски вештини (Word, Excel, Access); – Одлично говорно и писмено познавање на англиски и македонски јазик.
Работни цели	
Работни задачи и обврски	– Развој и спроведување на комуникациска стратегија за поддршка на успешно спроведување на проектите; – Поддршка на Единицата за имплементација на ПСЕЕП со истражување, пишување / подготовка и дистрибуирање на комуникациски производи (на пример комплет за печат, соопштенија за вести, приказни со одлики, мултимедијални производи, брошури, прашања и одговори, презентации, брифинзи, содржини на интернет и социјални медиуми, говори, итн.); – Следење на тековни настани и јавното мислење за социјални или политички теми и други надворешни или внатрешни случувања што можат да влијаат на проектот и да советува за прашања што можат да влијаат на репутацијата на проектот или агенцијата која го спроведува на проектот; – Поддршка во управувањето со барањата за информации доставени од медиумите и одговори на барањата за информации до медиумите; – Поддршка во организирање на прес-конференции, интервјуа и други настани во медиуми по потреба; – Нацрт говори за јавни ангажмани по потреба; – Следење, проценка и споделување на резултатите од теренските и комуникациските активности.

3.Единица за имплементација на Проектот за енергетска ефикасност во јавниот сектор	
Реден број	873
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Консултант за животна средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Главен Координатор
Вид на образование	Универзитетска диплома од областа на градежништво, технологија, науки за животна средина, инженерство на животната средина, природни науки, управување со природните ресурси или сродната област. Магистерски степен ќе биде предност;

Други посебни услови	– Општо професионално искуство од најмалку 3 години, вклучувајќи искуство во подготовка и контрола на имплементација на планови за животна средина, мултидисциплинарни проценки на влијанијата врз животната средина, искуство во, искуство во Оцена на влијанието врз животната средина . – Искуство во слични задачи во Република Македонија ќе се смета за предност; – Добри комуникациски вештини; – Многу добри компјутерски вештини (Word, Excel, Access) ; – Одлично познавање на македонскиот и англискиот јазик.
Работни цели	
Работни задачи и обврски	- Подготовка и проверка на листи за животна средина за под-проекти во согласност со проценката за животната средина и рамковниот документ; - Врши проценка и предлагање на подобрувања и / или измени во нацрт-плановите за ублажување на влијанието врз животната средина, содржани во соодветните физибилити студии и основни проекти на под-проектите, во согласност со Проценката за животната средина и Рамковниот документ; - Врши проценка и проверка за комплетноста на плановите за мониторинг на животната средина на под-проектите во согласност со проценката за животната средина и Рамковниот документ; - Надгледување на спроведувањето на Плановите за ублажување на животната средина и Плановите за следење на животната средина при спроведување на работите во општините; - Подготовка на извештаи за мониторинг на животната средина, вклучувајќи извештаи за напредок на проектот за секој тековен под-проект, во согласност Оперативниот прирачник. - Учествува во редовни мисии за следење на ПСЕЕП

3.Единица за имплементација на Проектот за енергетска ефикасност во јавниот сектор

Реден број	874
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Преведувач/ Администратор
Број на извршители	1
Одговара пред	Главен Координатор
Вид на образование	Универзитетска диплома од општествени науки

Други посебни услови	- Минимум 5 години релевантно професионално искуство во канцелариско работење и постапување со документи и минимум 5 години интензивно искуство со пишани и усни преводи од Англиски јазик; - одлично познавање на Англиски јазик, како пишуван така и говорен - одлични писмени и усни комуникациски вештини; искуство во административни и канцелариски работи и способност за ракување со канцелариска опрема; способност да одржува високо ниво на точност во подготовка на информации и постапување со документи; - работно искуство во меѓународни и регионални институции ќе се смета за предност; - активно користење на следните ИТ апликации (Word, Excel, Power Point, Outlook, web); -одлични координативни и организациски способности и тимска работа, ќе се смета за предност
Работни цели	
Работни задачи и обврски	- подготовка и спроведување на политиките на Единицата за управување со ПСЕЕП, - поддршка во организирањето на активностите и процедурите на Проектната единица; - координира и комуницира со министерствата и другите државни органи и институции секогаш кога е потребно; - соодветно чува и архивира проектна документација во согласност со оперативниот прирачник; - преведува пораки, писма, извештаи, прирачници, технички спецификации, задачи, договори, закони и подзаконски акти и други документи од техничка, научна, правна и економска природа поврзани со проектот (вклучувајќи економска, финансиска и правна документација која се користи во рамките на Проектот); - подготвува и организира состаноци, како и подготвува записници од состаноците; - редовно прегледување на електронски информации (веб-страници на релевантни институции, министерства, агенции итн.), поврзани со активностите на проектот; - организирање на редовно одржување на проектните простори, нарачка на канцелариски материјали и евентуални поправки; - секоја канцелариска помош и секретарски активности како што е побарано од Главниот координатор и од персоналот на проектната единица.

3.Единица за имплементација на Проектот за енергетска ефикасност во јавниот сектор

Реден број	875
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Административно/Оперативен Асистент
Број на извршители	1

Одговара пред	Главен Координатор
Вид на образование	Универзитетска диплома од општествени науки
Други посебни услови	- Универзитетско образование, - Познавање на македонските закони за градежништво; - Искуство со административна и канцелариска работа и ракување со канцелариска опрема; - Добрата координација и организациски вештини и тимската работа ќе се сметаат за предност; - Високо ниво на точност при подготовката и обработката на документите и обезбедувањето на информации; - Компјутерски вештини (Word, Excel, Power Point, Outlook, web); - Течно говорење и добро пишување на англиски јазик;
Работни цели	
Работни задачи и обврски	- поддршка на градежните инженери во осигурување на квалитет при подготовката на неопходните прелиминарни и детални технички решенија; - поддршка на градежните инженери при верификувањето на усогласеноста на предложените инвестициони проекти со одредбите и/или условите на соодветните министерства на Владата и водење сметка за тоа дали се добиени сите потребни дозволи и лиценци; - поддршка на градежните инженери при подготовката на физибилити студии кои треба да бидат во согласност со Оперативниот прирачник; - поддршка на градежните инженери при проверка на резултатите од физибилити студиите; - поддршка на градежните инженери на МСИП при посетите на градежните локации на инвестициските проекти и обезбедувањето на соодветно извршување на договорите за градежни работи; - поддршка при организацијата на активностите и процедурите на Единицата за имплементација на проектот, - координација и комуникација со општините, министерствата и другите државни органи и институции во согласност со потребите; - водење евиденција за севкупната проектна документација; - помагање при подготовката и организацијата на состаноци и подготовка на записници од истите; - редовен преглед на електронските информации (Интернет страниците на релевантните институции, министерства, агенции итн.) -помагање околу останатите канцелариски, оперативни и секретарски активности во зависност од потребите на Главниот координатор и другите Координатори.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 18

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

Член 19

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за финансии број 01-11278/1 од 29.12.2022 година, број 01-2902/1 од 31.03.2023 година, број 01-2902/2 од 27.04.2023 година, број 01-2902/4 од 03.10.2023 година, број 01-2902/5 од 20.10.2023 година, број 01-2902/8 од 23.11.2023 година, број 01-2902/9 од 20.12.2023 година, број 01-1903/1 од 29.01.2024 година, број 01-1903/4 од 10.06.2024 година, број 01-1903/6 од 01.08.2024 година, број 01-1619/1 од 05.02.2025 година и број 01-1619/3 од 19.03.2025 година.

Член 20

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

Број 01-6598/1
11-05-2025. 2025 година
Скопје



Изготвил: Арџира Јашари-Мерсим
Контролирал: Кимет Куртиши
Одобрил: Верица Стоилова
Лилијана Стојановска
Проверил: Михајло Михајловски
Согласен: д-р Андриана Матлиоска