



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ПРАВДА

П Р А В И Л Н И К
ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО
МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ПРАВДА
(пречистен текст)

бр.01-2162/1 од 19.06.2015 година, бр. 01-1684/1 од 30.03.2016 година и бр. 01-1684/4 од 10.10.2016 година, 01-2554/1 од 19.04.2018 година, 01-2554/6 од 05.06.2018 година и 01-5603/1 од 31.12.2019 година, 01-854/3 од 17.11.2020 година, 01-624/1 од 24.02.2021 година, 01-624/2 од 24.02.2021 година, 01-1674/1 од 12.06.2023 година, 04-1080/17 од 14.12.2023 година, 01-166/1 од 15.01.2024 година, 01-166/4 од 12.12. 2024 година, 04-336/1 од 29.01.2025 година и 01-1458/1 од 27.06.2025 година.

Скопје, јуни 2025 година

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

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на работните места потребни за извршување на надлежностите на Министерството за правда (во понатамошниот текст: Министерството), распоредот на работни места по организациони облици, шифрата, називите и описот на работните места и посебните услови потребни за извршување на работите и задачите на одделните работни места.

Член 2

Работните места во Министерството се групираат во организациони облици според области, вид, обем, сложеност, нивна меѓусебна сродност и поврзаност, како и други услови потребни за нивно извршување.

Член 3

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

Член 4

Работните места, работите и задачите и посебните услови утврдени во овој правилник се основ за вработување и распоредување на вработените во Министерството.

Член 5

Табеларниот преглед на работните места е составен дел на овој правилник.

II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 6

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 315 работни места на административни службеници- државни службеници, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Министерството за правда, од кои пополнети се 167 работно место, а распоредени се на следниот начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A01	1	1
B01	14	8
B02	10	5
B03	10	3
B04	48	30
B01	41	20
B02	26	8
B03	15	3
B04	100	55
G01	24	15
G02	2	2
G03	1	1
G04	23	16

Член 7

Општи услови утврдени во Законот за административните службеници се :

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

Член 8

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

1) Стручни квалификации за сите нивоа – ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен ;

2) активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење ;

3) потврда за положен испит за административно управување ;

4) работно искуство, и тоа :

- за нивото B1 најмалку шест години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор;

- за нивото B2 најмалку пет години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор;

- за нивото B3 и B4 најмалку четири години работно искуство во структурата, од кои најмалку една година на раководно 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;

5) 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
- финансиско управување.

Член 9

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

1) Стручни квалификации, и тоа :

- за ниво B1 ниво на квалификациите VI A 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 B според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен ;

2) активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење ;

3) 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,

- за нивото B4 со или без работно искуство во структурата,

4) 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
- финансиско управување.

Член 10

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници за помошно-стручни административни службеници од категоријата Г се :

- ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку више или средно образование.

2) активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење ;

3) 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,
- за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата,

4) 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
- финансиско управување.

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

Член 11

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 6 работни места на помошно-технички лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Министерството за правда.

Член 12

Работните места од член 11 на овој правилник се распоредени на следниот начин :

(превоз на лица и опрема)

Ниво АЗ - 1

(други помошно-технички лица)

Ниво АЗ - 5

Член 13

Општите услови утврдени со закон или колективен договор за помошно-технички лица се :

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

Посебните услови за работните места утврдени се во член 15 од овој правилник.

Член 14

Во Министерството за правда се утврдени три работни места на кабинетски службеници, и тоа :

Во овој правилник се предвидуваат три работни места кабинетски службеници, и тоа.

1. Кабинетски службеник за координација на работите на министерот
2. Кабинетски службеник за правна поддршка на министерот
3. Кабинетски службеник за транспарентност и односи со јавноста

Член 14-а

Во овој правилник се предвидуваат три работни места посебни советници, и тоа.

1. Посебен советник на министерот за координација на активностите и кабинетот на министерот/Шеф на кабинет на министерот за правда
2. Посебен советник за ЕУ интеграции и
3. Посебен советник за меѓународна соработка

IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ПРАВДА

Член 15

Во Министерството за правда се утврдени следните работни места :

1. ДРЖАВЕН СЕКРЕТАР

Реден број	1
Шифра	УПР0101А01000
Ниво	А1
Звање	Државен секретар на Министерството за правда
Назив на работно место	Државен секретар
Број на извршители	1
Одговара пред	Министерот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Познавање од областа на правосудството, политичкиот систем и организацијата на државната власт и управувањето со човечките ресурси
Работни цели	- обезбедување на ефикасно и ефективно раководење со вработените во институцијата во која е назначен, согласно со закон; - обединување на работата на институцијата и раководење со сите административни службеници; и - поддржување на работата на функционерот кој раководи со институцијата.
Работни задачи и обврски	- раководи со вработените во Министерството, организира редовни колегииуми и дава укажува на расудбие и други административни службеници, особено во контекст на управувањето со човечките ресурси; - го координира подготвувањето и реализирањето на материјалите и документите кои содржат: предлози за стратешки документи на институцијата (стратешки план, програма за работа, како и спроведување на одлучени заклучоци наски и укажува на министерот - се грижи за спроведување на Програмата за работа на својата институција, Програмата за работа на Влада на Република Македонија и заклучоци на Владата на Република Македонија; - координира подготвувањето на материјалите за седници на Владата на Република Македонија; - активно учество во работата на Генералниот колегиум на државни секретари; - учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и во работните тела на Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен од министерот; - се грижа за уредноста и ажурноста во работата по предметите и предметите на администрацијата во Министерството - приготвување на расудбие административни службеници од ниво до по високо ниво а то го порча и на други административни службеници - се грижи за уредување на условие за работа функционирање и работата на Министерството и стандардизираниите процедури на работа; - соработува со други државни органи органи на локална власт, државни и меѓународни организации на соодветно ниво, како и со претставници на стопанството и на граѓанскиот сектор; и

	- извршуваат работни задачи и задачи за координација на работните места на Министерството.
--	--

2. ДРЖАВНИ СОВЕТНИЦИ

Реден број	2
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за координација на работите на министерот
Број на извршители	1
Одговара пред	Министерот и државниот секретар
Вид на образование	Правни науки или политички науки
Други посебни услови	300 кредити според ЕКТС, положен правосуден испит
Работни цели	- вршење најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои особено се однесуваат на прашања од областа на политичкиот систем и организацијата на државната власт; - давање совети, насоки и иницијативи со цел ефикасно, ефикасно и квалитетно остварување на надлежностите на Министерството и извршување на работите и задачите кои се од областа на политичкиот систем и организацијата на државната власт.
Работни задачи и обврски	- иницира и предлага ставови по начелни прашања од надлежност на Министерството; - ги советува министерот и државниот секретар за решавање на најсложени работи и за остварување на програмата за работа на Министерството; - дава личен придонес при формулирањето на ставовите и мислењата за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво на Министерството; - дава стручни мислења и насоки при остварувањето на контактите со средствата за јавно информирање и при организирање на средби со претставниците за медиумите; - го следи спроведувањето на заклучоците на Собранието, Владата на Република Македонија и нивните работни тела и органи; - му помага на министерот во организирањето и обезбедувањето на законито и ефикасно извршување на работите и задачите во Министерството; - ја следи состојбата и проблемите од надлежност на Министерството и дава предлози и иницијативи за нивно решавање; - му дава предлози на министерот за разгледување на материјали за седници на Владата на Република Македонија што се од надлежност на Министерството; - учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и на работните тела на Владата на Република Македонија за координација на работите; - извршуваат работни задачи и задачи за координација на работните места на Министерството..

Реден број	3
------------	---

Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за правосудство
Број на извршители	2
Одговара пред	Министерот и државниот секретар
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	300 кредити според ЕКТС, положен правосуден испит
Работни цели	- вршење најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои особено се однесуваат на прашања од областа на правосудството; - давање совети, насоки и иницијативи со цел ефикасно, ефикасно и квалитетно остварување на надлежностите на Министерството и извршување на работите и задачите кои се од областа на правосудството.
Работни задачи и обврски	- иницира и предлага ставови по начелни прашања од надлежноста на Министерството; - ги советува министерот и државниот секретар за решавање на најсложени работи и за остварување на програмата за работа на Министерството во делот на правосудството; - дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво на Министерството; - ги проценува и оценува односите во рамките на сеопфатната политика од надлежност на Министерството; - учествува во работни групи во подготвување на предлози за донесување закони и предлози на закони и други прописи и општи акти кои се однесуваат на судовите, јавното обвинителство, нотарските работи, адвокатурата и другите правосудни органи; - дава стручни мислења од областа на правосудството; - со стручни мислења учествува во реформата на судството и го следи остварувањето на Стратегијата за реформа во делот на судскиот систем; -учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и на работните тела на Влада на Република Македонија за казни и казни - извршува работи и задачи кои се однесуваат на правосудството.

Реден број	4
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за казнено законодавство
Број на извршители	2
Одговара пред	Министерот и државниот секретар
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	300 кредити според ЕКТС, положен правосуден испит
Работни цели	- вршење најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои особено се однесуваат на прашања од областа на

	казненото законодавство; - давање совети, насоки и иницијативи со цел ефикасно, ефикасно и квалитетно остварување на надлежностите на Министерството и извршување на работите и задачите кои се од областа на казненото законодавство.
Работни задачи и обврски	- иницира и предлага ставови по начелни прашања од надлежност на Министерството; - го советува министерот и државниот секретар за решавање на најсложени работи и за остварување на програмата за работа на Министерството во делот на казненото законодавство; - дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво на органот при подготвување на предлози за донесување на закони и предлози на закони и други прописи и општи акти од кривичната Министерството; - учествува во работни групи во подготвување на предлози за донесување закони и предлози на закони и други прописи и општи акти кои се однесуваат на казнената материја; - ги проценува и оценува односите во рамките на сеопфатната политика од надлежност на органот; -учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и на работните тела на Влада на Република Македонија; - учествува во активности и иницијативи за борба против корупцијата, организираниот криминал, трговијата со луѓе и перењето на пари; и - извршува други работи од надлежност на Министерството.

Реден број	5
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за граѓанско законодавство
Број на извршители	1
Одговара пред	Министерот и државниот секретар
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	300 кредити според ЕКТС, положен правосуден испит
Работни цели	- вршење најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои особено се однесуваат на прашања од областа на граѓанското законодавство; - давање совети, насоки и иницијативи со цел ефикасно, ефикасно и квалитетно остварување на надлежностите на Министерството и извршување на работите и задачите кои се од областа на граѓанското законодавство.
Работни задачи и обврски	- иницира и предлага ставови по начелни прашања од надлежност на Министерството; - советува министерот и државниот секретар за решавање на најсложени работи и за остварување на програмата за работа на Министерството во делот на материјалните и процесните закони и други прописи од граѓанската област;

	- дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво на органот при подготвување на предлози за донесување на закони и предлози на закони и други прописи и општи акти од областа на граѓанската материја; - учествува во работни групи во подготвување на предлози за донесување закони и предлози на закони и други прописи и општи акти кои се однесуваат на граѓанската материја; - ги проценува и оценува односите во рамките на сеопфатната политика од надлежност на Министерството; -учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и на работните тела на Владата на Република Македонија на работните тела на Владата на Република Македонија кога за тоа е овластен; и - извршува други работи по одредени задачи и задачи на работните места на Министерството.
--	--

Реден број	6
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за управно законодавство
Број на извршители	1
Одговара пред	Министерот и државниот секретар
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	300 кредити според ЕКТС, положен правосуден испит
Работни цели	- вршење најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои особено се однесуваат на прашања од областа на управното законодавство; - давање совети, насоки и иницијативи со цел ефикасно, ефикасно и квалитетно остварување на надлежностите на Министерството и извршување на работите и задачите кои се од областа на управното законодавство.
Работни задачи и обврски	- иницира и предлага ставови по начелни прашања од надлежноста на Министерството; - ги советува министерот и државниот секретар за решавање на најсложени работи и - за остварување на програмата за работа на Министерството во делот на управното законодавство; - дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво на органот при подготвување на предлози за донесување на закони и предлози на закони и други прописи и општи акти од областа на граѓанската материја; - ги проценува и оценува односите во рамките на сеопфатната политика од надлежност на Министерството; - учествува во работни групи во подготвување на предлози за донесување закони и предлози на закони и други прописи и општи акти кои се однесуваат на управното законодавство; - дава стручни мислења од областа на управното законодавство; -учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и на работните тела на Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен; и

	- извршување на работни задачи на Министерството.
--	--

Реден број	7
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за извршување, нотаријат и медијација
Број на извршители	1
Одговара пред	Министерот и државниот секретар
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	300 кредити според ЕКТС, положен правосуден испит
Работни цели	- вршење најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои особено се однесуваат на прашања од областа на извршувањето, нотаријатот и медијацијата; - давање совети, насоки и иницијативи со цел ефикасно, ефикасно и квалитетно остварување на надлежностите на Министерството и извршување на работите и задачите кои се од областа на извршувањето, нотаријатот и медијацијата.
Работни задачи и обврски	- иницира и предлага ставови по начелни прашања од надлежност на Министерството; - ги советува министерот и државниот секретар за решавање на најсложени работи и за остварување на програмата за работа на Министерството во областа на извршувањето, нотаријатот и медијацијата; - дава личен придонес при формулирањето на ставовите и мислењата за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво на органот при подготвување на предлози за донесување на закони, нацрти и предлози на закони и други прописи и општи акти од областа на извршителите, нотарите и медијаторите; - учествува во работни групи во подготвување на предлози за донесување закони и предлози на закони и други прописи и општи акти кои се однесуваат на извршувањето, нотаријатот и медијацијата; - ги проценува и оценува односите во рамките на сеопфатната политика од надлежност на Министерството; - чествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и на работните тела на Влада на Република Македонија за медијација - извршување на работни задачи на Министерството.

Реден број	8
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за меѓународна правна помош
Број на извршители	2
Одговара пред	Министерот и државниот секретар
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	300 кредити според ЕКТС, положен правосуден испит

Работни цели	- вршење најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои особено се однесуваат на прашања од областа на меѓународната правна помош; - давање совети, насоки и иницијативи со цел ефикасно, ефикасно и квалитетно остварување на надлежностите на Министерството и извршување на работите и задачите кои се од областа на меѓународната правна помош.
Работни задачи и обврски	- иницира и предлага ставови по начелни прашања од надлежност на Министерството; - ги советува министерот и државниот секретар за решавање на најсложени работи и за остварување на програмата за работа на Министерството во делот на меѓународната правна помош, посебно во делот на екстрадициите, трансферите, кривичните гонења, алиментационите побарувања, легализацијата на странски јавни исправи, реципроцитетите, признавањето на странски судски одлуки во кривичната и граѓанската материја во согласност со билатералните и мултилатералните договори; - дава предлози и учествува во склучување на двостраните договори меѓу Република Македонија и други држави во правосудната област и се грижи за нивно спроведување; - учествува во изготвување договори што ги склучува Република Македонија со други земји од областа на меѓународно-правната помош; - ја следи состојбата во меѓународната правна помош; - учествува во работата на меѓуресорски работни групи и работни групи определени од Министерството и од други државни органи во оваа област; -учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и на работните тела на Влада на Република Македонија на работните тела на Влада на Република Македонија за застапување; - извршува работите и задачите кои се од областа на меѓународната правна помош извршува работите и задачите кои се од областа на меѓународната правна помош на работните места на Министерството.

Реден број	9
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за ЕУ интеграција
Број на извршители	1
Одговара пред	Министерот и државниот секретар
Вид на образование	Правни науки или факултет за европски студии
Други посебни услови	
Работни цели	- вршење најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои особено се однесуваат на прашања од областа на ЕУ интеграцијата; - давање совети, насоки и иницијативи со цел ефикасно, ефикасно и квалитетно остварување на надлежностите на Министерството и извршување на работите и задачите кои се од областа на ЕУ интеграцијата.
Работни задачи и обврски	- иницира и предлага ставови по начелни прашања од надлежност на Министерството;

	- го советува министерот и државниот секретар за решавање на најсложени работи и за остварување на програмата за работа на Министерството во делот за ЕУ интеграции; - дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво на органот за тековното усогласување на националното законодавство со законодавството на ЕУ во делот на надлежности на Министерството за правда; - ја следи реализацијата на обврските кои произлегуваат од Спогодбата за стабилизација и асоцијација (ССА) предвидени во Глава VII Правда и внатрешни работи во правец на приближување на националното законодавство кон законодавството на ЕУ и приоритетите од Европско партнерство и Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА); - соработува со сите надлежни институции за ова поглавје; - учествува во давање поддршка на работата на телата во рамките на ССА за спроведување на процесот на европската интеграција; - дава насоки и поддршка на позициите за преговори со Европската унија во областите на <i>acquis</i>; - учествува во работа на меѓуресорски работни групи; - учествува во соработка со меѓународни органи и организации; - ги проценува и оценува односите во рамките на сеопфатната политика од надлежност на Министерството; - извршува работи и претпристапки за систематизација на работните места на Министерството.
--	---

Реден број	10
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за меѓународна соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Министерот и државниот секретар
Вид на образование	Правни науки или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	- вршење најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои особено се однесуваат на прашања од областа на меѓународната соработка; - давање совети, насоки и иницијативи со цел ефикасно, ефикасно и квалитетно остварување на надлежностите на Министерството и извршување на работите и задачите кои се од областа на меѓународната соработка.
Работни задачи и обврски	- иницира и предлага ставови по начелни прашања од надлежност на Министерството и ги советува министерот и државниот секретар за решавање на најсложени работи и за остварување на програмата за работа на Министерството во делот на меѓународна соработка; - се грижи за континуирана соработка со Европскиот Комитет за спречување на тортура и нечовечко или понижувачко постапување или казнување (КПТ) и реализација на препораките од меѓународни организации во делот на заштитата на

	човековите права и слободи; - учествува во остварувањето на соработка со меѓународни органи или организации на планот на борбата против организираниот криминал, корупцијата, перењето на пари, злоупотребата на дрога и трговијата со луѓе; - учествува во активности за соработка со Советот на Европа на планот на борбата против корупцијата преку учество во ГРЕКО (Група на држави за борба против корупцијата), изготвува материјали и одбрана на Извештаите за оценка; - ги координира активностите за соработката со Кривичниот суд за поранешна Југославија (Хашки Трибунал) и Меѓународниот кривичен суд; - ја следи реализацијата на активностите од Државната програма за превенција и репресија на корупцијата и за превенција и намалување на појавата на судир на интереси; - врши анализа на националното законодавство и неговата усогласеност со одредбите на конвенции и протоколи на Советот на Европа, Обединетите Нации, ОБСЕ и други меѓународни организации; - остварува средби со претставници на меѓународни организации, невладини организации и специјализирани агенции; - учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и на работните тела на Влада на Република Македонија за застапување и - извршува други работи од својата област на работа на Министерството.
--	--

Реден број	11
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за постапување по барања, препораки и укажувања на Народниот правобранител
Број на извршители	1
Одговара пред	Министерот и државниот секретар
Вид на образование	Правни науки, социологија или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	- вршење најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои особено се однесуваат на постапување по барања, препораки и укажувања на Народниот правобранител - давање совети, насоки и иницијативи со цел ефикасно, ефикасно и квалитетно остварување на надлежностите на Министерството и извршување на работите и задачите кои се од областа на постапување по барања, препораки и укажувања на Народниот правобранител.
Работни задачи и обврски	- иницира и предлага ставови по начелни прашања од надлежност на органот кога се - постапува по барања, препораки и укажувања на Народниот правобранител; - го советува министерот и државниот секретар за решавање на најсложени работи и постапување по претставки доставени од

	Народниот правобранител; - учествува во работни групи во подготвување на предлози за донесување закон и други правни акти кои се однесуваат на Народниот правобранител; - дава стручни мислења од областа на правната регулатива која се однесува на Народниот правобранител; - дава личен придонес при оформувањето на наставите и мислењата за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво; - ги обединува податоците при изготвувањето на збиен извештај по доставени претставки на лица доставени до Народниот правобранител, а се однесуваат на работата на Министерството; - ја следи состојбата во областа; - учествува во работата на меѓуресорски работни групи и работни групи определени од Министерството и од други државни органи во оваа област; и - извршува други работи определени со закон и систематизира работните места на Министерството.
--	--

Реден број	12
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за бесплатна правна помош
Број на извршители	1
Одговара пред	Министерот и државниот секретар
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	300 кредити според ЕКТС, положен правосуден испит
Работни цели	- вршење најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои особено се однесуваат на бесплатна правна помош; - давање совети, насоки и иницијативи со цел ефикасно, ефикасно и квалитетно остварување на надлежностите на Министерството и извршување на работите и задачите кои се од областа на бесплатната правна помош.
Работни задачи и обврски	- иницира и предлага ставови по начелни прашања од надлежност на Министерството; - го советува министерот и државниот секретар за решавање на најсложени работи и за остварување на програмата за работа на Министерството во делот на бесплатната правна помош; - дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво на органот при подготвување на предлози за донесување на закони и предлози на закони и други прописи и општи акти од бесплатната правна помош; - учествува во работни групи во подготвување на предлози за донесување закони и предлози на закони и други прописи и општи акти кои се однесуваат на бесплатната правна помош; - води и комплетира управна постапка; - ги проценува и оценува односите во рамките на сеопфатната политика од надлежност на органот; -учествува во работата на работните тела на Собранието на

	Република Македонија и на работните тела на Владата на Република Македонија кога е за тоа овластен - учествува во активности и иницијативи за бесплатна правна помош; и - извршува други работи утврдени со акт за систематизација на работните места на Министерството.
--	--

4. СЕКТОР ЗА ПРАВОСУДСТВО

Реден број	27
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Секторот за правосудство
Број на извршители	1
Одговара пред	Министерот и државниот секретар
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	300 кредити според ЕКТС, положен правосуден испит
Работни цели	- развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на Секторот, нивна координација и спроведување. - раководење со Секторот заради ефикасно, ефективно вршење на работите од делокругот на Министерството што се однесуваат на судството, јавното обвинителство, државното правобранителство, адвокатурата и другите правосудни органи, како и нормативата која се однесува на овие области.
Работни задачи и обврски	- раководи со Секторот и ја организира, насочува и координира работата и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, го следи текот на нивното извршување и дава упатства и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи во областа на правосудството; - го обединува планот и предлог-програмата за работа на Секторот и известува за нивната реализација; - предлага концепции на закони од правосудната област и други системски прашања; - учествува во работата на работните тела на Владата и Собранието на Република Македонија кога е за тоа овластен; - остварува контакти со другите раководители на сектори и со нив разменува информации; - се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот; - ги анализира и оценува состојбите во областа за која е формиран Секторот; - се грижи за разрешување на проблемите и дава нови идеи за работи од областа која ја покрива Секторот; - припојување на редовните административни службеници во Секторот од неопределениот ниво, а потоа преминава во други административни службеници во Секторот - извршува други работи утврдени со акт за систематизација на работните места на Министерството.

Реден број	28
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Секторот за правосудство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	300 кредити според ЕКТС, положен правосуден испит
Работни цели	Помагање во работењето на раководителот на Секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема стручност, самостојност и одговорност, а се однесуваат на судството, јавното обвинителство, државното правобранителство, адвокатурата и другите правосудни органи, како и нормативата која се однесува на овие области
Работни задачи и обврски	- му помага на раководителот на Секторот за прашања кои се однесуваат на давање потребна стручна помош на раководителите на одделенијата при вршење на најсложени работи и задачи и го следи текот на нивното извршување во делот на нормативната дејност во областа на правосудството, судовите, јавното обвинителство и другите правосудни органи, помилувањето, претставките и поплаките, вештачењето и процената; - иницира решавање на одделни проблеми; - одговара за законито, навремено и квалитетно извршување на работите и задачите во делот на подготвување на предлози за донесување на закони и предлози на закони и други прописи и општи акти од кривичната и граѓанската област, реформата во правосудството, во делот на судството, јавното обвинителство, Државното правобранителство и адвокатурата, како и помилувањето и надоместот на штета на лица неоправдано осудени и неосновано или незаконито лишени од слобода, претставките и поплаките на граѓани по работата на судовите, јавното обвинителство и други правосудни органи, во дејноста вештачење, процената; - врши работи и задачи кои бараат посебна стручност и самостојност во работата; - се грижи за спроведување и извршување на програмата за работа; - предлага ставови за начелни прашања; - го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност од работа; и - извршува други работи според својата компетенција на работните места на Министерството.

4/1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНА ДЕЈНОСТ ВО КРИВИЧНАТА МАТЕРИЈА

Реден број	29
Шифра	УПР0101Б04000

Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделението за нормативна дејност во кривичната материја
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	300 кредити според ЕКТС, положен правосуден испит
Работни цели	- развивање и обединување на политиките во рамките на Одделението, нивна координација и спроведување - раководење со Одделението заради ефикасно, ефективно вршење на работите од делокругот на Одделението кои се однесуваат на нормативната дејност во областа на кривичната материја
Работни задачи и обврски	- раководи со Одделението и 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 работи и задачи во областа на нормативната дејност во областа на кривичната материја; - пренесува инструкции и спроведува насоки; - одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; - учествува како член во работни групи за подготвување на предлози за донесување на закони и предлози на закони и други прописи и општи акти од кривичната област; - врши одржување на административни службени в Однеси - извршува други работи и задачи со актуелна значајност за работните места на Министерството.

Реден број	30
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготвување на норматива и следење на примената на законите во кривичната материја
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	300 кредити според ЕКТС, положен правосуден испит
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во Одделението, а кои се однесуваат на подготвување на нормативата во кривичната материја
Работни задачи и обврски	- континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од кривично-правната област; - изготвува тези за изработка на законски и други прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали; - изготвува предлози за донесување и предлози на закони и други

	правни акти; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за работни тела и заклучоци од седниците на телата; - изготвува анализи, информации и други материјали; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и други прописи и општи акти на органите; - изготвува компаративни анализи на законодавство во оваа област; - изготвува анализи на меѓународни стандарди во оваа област; и - извршува работи и задачи извршува работи и задачи на работните места на Министерството.
--	--

Реден број	31
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за прекршоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	300 кредити според ЕКТС, положен правосуден испит
Работни цели	Вршење поедноставни работи и задачи ккако поддршка на функциите од делокругот на Одделението, а пред се во областа на прекршоците
Работни задачи и обврски	- извршува работи и задачи кои се однесуваат на нормативно-правни и стручно-оперативни работи; - континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа на прекршоците; - извршува подготвителни работи за изготвување на законски и други прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали; - учествува во изготвување на предлози за донесување и предлози на закони и други правни акти; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за работни тела и заклучоци од седниците на телата; - изготвува анализи, информации и други материјали; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и други прописи и општи акти на органите; - изготвува компаративни анализи на законодавство во оваа област; - изготвува анализи за меѓународни стандарди во оваа област; и - извршува работи и задачи извршува работи и задачи на работните места на Министерството.

Реден број	32
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за следење на нормативата во кривичната материја
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење поедноставни работи и задачи ккако поддршка на функциите од делокругот на Одделението, а пред се во нормативната дејност во кривичната материја
Работни задачи и обврски	- извршува работи и задачи кои се однесуваат на нормативно-правни и стручно-оперативни работи; - континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од кривично-правната област; - извршува подготвителни работи за изготвување на законски и други прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали; - учествува во изготвување на предлози за донесување и предлози на закони и други правни акти; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за работни тела и заклучоци од седниците на телата; - изготвува анализи, информации и други материјали; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и други прописи и општи акти на органите; - изготвува компаративни анализи на законодавство во оваа област; - изготвува анализи за меѓународни стандарди во оваа област; и - извршува работи по уредени соакт за систематизација на работните места на Министерството.

Реден број	33
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за нормативна дејност во кривичната материја
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење наједноставни работи од надлежност на Одделението, а кои се однесуваат на подготвителни работи во врска нормативната дејност во областа на кривичната материја
Работни задачи и обврски	- врши наједноставни работи и задачи со упатства и надзор од раководителот на одделението; - учествува во изготвување на предлози за донесување закони и предлози на закони и други прописи и општи акти од кривично-правната област и прекршоците; - врши прибирање и обработка на податоци потребни за нивно изготвување; - учествува во изготвување на анализи, мислења по предлози на закони и други општи акти и материјали; - прибира податоци; и - извршува работи по уредени соакт за систематизација на работните места на Министерството.

	на работно места на Министерството.
Реден број	34
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Помлад оработник
Назив на работно место	Помлад соработник за следење на примената на мерката конфискација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење наједноставни работи од надлежност на Одделението, а кои се однесуваат на следење на примена на мерка конфискација на имот, имотна корист и одземање на предмети
Работни задачи и обврски	- собира податоци од судовите за изречена мерка конфискација на имот, имотна корист и одземање на предмети во кривична и прекршочна постапка; - прибира податоци од надлежниот орган за реализирани конфискации за имот и имотна корист, прекршоци и во кривична постапка; - учествува во вршење на анализа на казнената политика на судовите за изречени мерки конфискација на имот, имотна корист и одземање на предмети во кривична и прекршочна постапка; - учествува во изготвување анализи на примената на мерката проширена конфискација согласно Кривичниот законик; - ги следи меѓународните стандарди содржани во меѓународните документи кои се однесуваат на конфискација на имот, имотна корист и одземање на предмети; и - извршува работи од надлежност на извршува работи од надлежност на

4/2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНА ДЕЈНОСТ ВО ГРАЃАНСКАТА МАТЕРИЈА

Реден број	35
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделението за нормативна дејност во граѓанската материја
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	300 кредити според ЕКТС, положен правосуден испит
Работни цели	- развивање и обединување на политиките во рамките на Одделението, нивна координација и спроведување - раководење со Одделението заради ефикасно, ефективно вршење на работите од делокругот на Одделението кои се однесуваат на нормативната дејност во областа на граѓанската

	материја, вклучително и вештачењето и процената
Работни задачи и обврски	- раководи со Одделението и 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 работи и задачи во областа на нормативната дејност во областа на граѓанската материја, вклучително и вештачењето и процената; - пренесува инструкции и спроведува насоки; - одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; - учествува како член во работни групи за подготвување на предлози за донесување на закони и предлози на закони и други прописи и општи акти од граѓанската област вклучително и вештачењето и процената; - врши одржување на административни службени и однеси - извршува дистрибуција на акти и систематизација на работните места на Министерството.

Реден број	36
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за постапување по барања за дејноста вештачење и следење во областа на процената
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	300 кредити според ЕКТС, положен правосуден испит
Работни цели	Самостојно извршување сложени работи и задачи кои се вршат во Одделението, а кои се однесуваат на постапување по барањата за вештаците и процената
Работни задачи и обврски	- постапува по барања на судови, адвокати, а кои се однесуваат на вештаците; - учествува во постапување по барања за издавање лиценци за вештаци; - изготвува информации и извештаи за постапувањето по барањата кои се однесуваат на вештаците и дава предлози за зголемување на ефикасноста на работењето на вештаците; - дава потребни податоци и објаснувања; - ги следи состојбите, ги анализира причините и прашањата на кои се укажува во барањата; - учествува во изготвување на подзаконски акти во областа на процената; - го следи спроведувањето на правните акти кои се однесуваат на процената; - соработува со Комората на вештаци; - врши надзор над Збирниот регистар на Комората на

	проценители; и - извршува работи и задачи според извршува работи и задачи според нормативната дејност во граѓанската материја нормативната дејност во граѓанската материја на работните места на Министерството.
--	---

Реден број	37
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за подготвување на норматива и следење на примената на законите во граѓанската материја
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	300 кредити според ЕКТС, положен правосуден испит
Работни цели	Самостојно извршување сложени работи и задачи кои се вршат во Одделението, а кои се однесуваат на нормативата во граѓанската материја
Работни задачи и обврски	- самостојно извршува сложени работи и задачи, а кои се однесуваат на нормативно-правни и стручно-оперативни работи; - континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од граѓанско-правната област; - изготвува тези за изработка на законски и други прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали; - изготвува предлози за донесување и предлози на закони и други правни акти; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за работни тела и заклучоци од седниците на телата; - изготвува анализи, информации и други материјали; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и други прописи и општи акти на органите; - изготвува компаративни анализи на законодавство во оваа област; - изготвува анализи за меѓународни стандарди во оваа област; и - извршува работи и задачи според извршува работи и задачи според нормативната дејност во граѓанската материја нормативната дејност во граѓанската материја на работните места на Министерството.

Реден број	38
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за следење на нормативата во граѓанската материја
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење поедноставни работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на Одделението, а пред сè во нормативната дејност во граѓанската материја
Работни задачи и обврски	- извршува работи и задачи кои се однесуваат на нормативно-правни и стручно-оперативни работи;

	- континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од граѓанско-правната област; - извршува подготвителни работи за изготвување на законски и други прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали; - учествува во изготвување на предлози за донесување и предлози на закони и други правни акти; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за работни тела и заклучоци од седниците на телата; - изготвува анализи, информации и други материјали; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и други прописи и општи акти на органите; - изготвува компаративни анализи на законодавство во оваа област; - изготвува анализи за меѓународни стандарди во оваа област; и - извршува други работи по упатство на својот систематизира извршува други работи по упатство на својот систематизира на работните места на Министерството.
--	---

Реден број	39
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за нормативна дејност во граѓанската материја
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење наједноставни работи од надлежност на Одделението, а кои се однесуваат на подготвителни работи во врска со нормативната дејност во областа на граѓанската материја
Работни задачи и обврски	- врши наједноставни работи и задачи со упатства и надзор од раководителот на одделението; - учествува во изготвување на предлози за донесување закони и предлози на закони и други прописи и општи акти од граѓанско-правната област; - врши прибирање и обработка на податоци потребни за нивно изготвување; - учествува во изготвување на анализи, мислења по предлози на закони и други општи акти и материјали; - прибира податоци; и - извршува други работи по упатство на својот систематизира извршува други работи по упатство на својот систематизира на работните места на Министерството.

Реден број	40
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за постапување по барања за дејноста вештачење

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење поедноставни работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на Одделението, а се однесуваат на постапување по барањата кои се однесуваат на вештаците
Работни задачи и обврски	- учествува во постапување по барањата кои се однесуваат на вештаците; - изготвува информации и извештаи за постапувањето по барањата кои се однесуваат на вештаците; - прибира податоци, мислења, известувања од областа на вештачењето; - дава писмени и усни одговори и објаснувања по поднесени барања; - води евиденција за податоците што се однесуваат на постапувањето по барањата; и - извршува други работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на Одделението, а се однесуваат на постапување по барањата кои се однесуваат на вештаците

Реден број	41
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за постапување по барања за дејност вештачење и следење во областа на процената
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење поедноставни работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на Одделението, а се однесуваат на постапување по барањата кои се однесуваат на вештаците и следење во областа на процената
Работни задачи и обврски	- учествува во постапување по барањата кои се однесуваат на вештаците; - учествува во изготвување информации и извештаи за постапувањето по барањата кои се однесуваат на вештаците; - прибира податоци, мислења, известувања од областа на вештачењето; - води евиденција за податоците што се однесуваат на постапувањето по барањата; - врши помошни работи при изготвување на подзаконски акти во областа на вештачењето и процената; - постапува по барања за проценители; - учествува во вршењето надзор над Збирниот регистар на Комората на проценители; и - извршува други работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на Одделението, а се однесуваат на постапување по барањата кои се однесуваат на вештаците

4/3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА НА ПРАВОСУДНИТЕ ОРГАНИ И СЛЕДЕЊЕ НА РЕФОРМАТА ВО ПРАВОСУДНИОТ СЕКТОР

Реден број	42
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделението за организација на правосудните органи и следење на реформата во правосудниот сектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	300 кредити според ЕКТС, положен правосуден испит
Работни цели	- развивање и обединување на политиките во рамките на Одделението, нивна координација и спроведување - раководење со Одделението заради ефикасно, ефективно вршење на работите од делокругот на Одделението кои се однесуваат на работата на судовите, јавното обвинителство, адвокатурата, Судскиот совет, Советот на јавни обвинители, Академијата за обука на судии и јавни обвинители, Државното правобранителство
Работни задачи и обврски	- раководи со Одделението и 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 работи и задачи во областа на нормативната дејност во областа на правосудните органи; - одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во Одделението; - го следи спроведувањето на стратешките документи за реформа во правосудството, во делот на судството, јавното обвинителство, Државното правобранителство и адвокатурата; - врши увид во работите од судската управа и им дава упатства за вршење на овие работи во согласност со Судскиот деловник; - остварува соработка со Јавното обвинителство по прашања за обезбедување на општите услови за вршење на функцијата на јавното обвинителство; - учествува како член во работни групи во подготвување на предлози за донесување на закони и предлози на закони и други прописи и општи акти што се однесуваат на судството, јавното обвинителство, адвокатурата, Судскиот совет, Советот на јавни обвинители, Академијата за обука на судии и јавни обвинители, Јавното правобранителство; - ја следи и проучува работата на адвокатурата; - врши одржување на административни службени и однеси - извршува дистрибуција на акти за систематизација на работните места на Министерството.

Реден број	43
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за судови и надзор на спроведување на Судскиот деловник
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	300 кредити според ЕКТС, положен правосуден испит
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во Одделението, а кои се однесуваат на работата на судовите и спроведувањето на Судскиот деловник
Работни задачи и обврски	- изготвува тези за изработка на законски и други прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали и предлози за донесување на закони и други прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали во делот на судството; - учествува во изготвување предлози за донесување на закони и други правни акти во делот на судството; - изготвува анализи, информации и други материјали; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти на органите; - го следи спроведувањето на стратешките документи за реформа во правосудството, во делот на судството; - учествува во вршењето на надзор во спроведувањето на Судскиот деловник; - врши работи во врска со спроведувањето на правосудниот испит; - врши работи од судската управа и дава упатства за вршење на работите во согласност со Судскиот деловник; и - извршува други работи според своите задачи и систематизира работите на извршува други работи според своите задачи и систематизира работите на Министерството.

Реден број	44
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за јавно обвинителство и други правосудни органи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	300 кредити според ЕКТС, положен правосуден испит
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во Одделението, а кои се однесуваат на работата на јавното обвинителство и другите правосудни органи
Работни задачи и обврски	- изготвува тези за изработка на законски и други прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали во делот на јавното обвинителство, јавното правобранителство и адвокатурата; - учествува во изготвување предлози за донесување на закони, нацрти и други прописи, општи акти и информативно-аналитички

	материјали во делот на јавното обвинителство, јавното правобранителство и адвокатурата; - учествува во изготвување предлози на закони и други правни акти во делот на јавното обвинителство, јавното правобранителство и адвокатурата; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за работните тела и заклучоци од седниците на телата; - изготвува анализи, информации и други материјали; дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти на органите; - го следи спроведувањето на стратешки документи за реформа во правосудството, во делот на јавното обвинителство, јавното правобранителство и адвокатурата; и - извршува други работи од делото за систематизација на работите места на Министерството.
--	--

Реден број	45
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за судови и аналитика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење поедноставни работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на Одделението, а се однесуваат на работата на судовите
Работни задачи и обврски	- извршува поедноставни работи и задачи со упатство и надзор од раководителот на одделението, кои се однесуваат на подготвителни работи во врска со изготвување на општи акти и информативно-аналитички материјали; - учествува во изготвување на анализи, информации и други материјали; - прибира податоци и учествува во изготвување на мислења по предлози на закони и други општи акти; - го следи спроведувањето на стратешки документи за реформа во правосудството; - врши работи од областа на судовите; - прибира податоци и врши анализи на истите; - врши работи од судската управа; - учествува во вршењето на надзор во спроведувањето на Судскиот деловник; - дава предлози за зголемување на ефикасноста на работењето на судовите и ажурноста во постапките по предметите; и - извршува други работи од делото за систематизација на работите места на Министерството.

Реден број	46
Шифра	УПР0101В04000

Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за јавно обвинителство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење наједноставни работи од надлежност на Одделението, а кои се однесуваат на подготвителни работи во врска со работата на јавното обвинителство
Работни задачи и обврски	- врши подготвителни работи во врска со изготвување на општи акти и информативно-аналитички материјали; - прибира податоци за изготвување стручно-аналитички и други материјали; - врши работи од областа на јавното обвинителство и други правосудни органи; - го следи спроведувањето на стратешките документи за реформа во правосудството; - дава предлози за зголемување на ефикасноста на работењето и ажурноста во постапките по предметите на јавното обвинителство; и - извршува работи по поднесокот за систематизација на работните места на Министерството.

Реден број	47
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт (статистичар)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење работи и задачи кои претставуваат поддржување на функциите од делокругот на Одделението, преку вршење административни работи што се однесуваат на судската и јавнообвинителската статистика
Работни задачи и обврски	- врши работи и задачи од областа на редовната судска статистика и изготвува годишни статистички извештаи; - води евиденција за месечната работа на секој судија со изведување на годишни резултати и тримесечна евиденција за квалитетот на работата на секој судија со изведување на годишни резултати; - подготвува статистички податоци за информации, извештаи, анализи и слично со пресметување на споредбени податоци; - изготвува расписи и преписки со други државни органи; - прибирање и обработка на Евидентни листови согласно одредбите на Законот за судовите; - прибира статистички и други податоци податоци за работата на јавното обвинителство;

	- води грижа за навремено доставување, обработка и чување на статистичките податоци кои се однесуваат на работата на судовите и јавното обвинителство; и - извршува работите и задачите на извршува работите и задачите на на работните места на Министерството.
--	--

4/4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОМИЛУВАЊЕ И НАДОМЕСТ НА ШТЕТА

Реден број	48
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделението за помилување и надомест на штета
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	300 кредити според ЕКТС, положен правосуден испит
Работни цели	- развивање и обединување на политиките во рамките на Одделението, нивна координација и спроведување - раководење со Одделението заради ефикасно, ефективно вршење на работите од делокругот на Одделението кои се однесуваат на помилувањето и надоместот на штета на лица неоправдано осудени и неосновано или незаконито лишени од слобода
Работни задачи и обврски	- раководи со Одделението и 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 работи и задачи во областа на помилувањето и надоместот на штета на лица неоправдано осудени и неосновано или незаконито лишени од слобода; - учествува како член на работни групи во изготвување на предлози на закони и други прописи и општи акти што се однесуваат на кривично-правните институти амнестија и помилување; - ја координира работата во изготвувањето на поединечните и по одлука на Претседателот на Република Македонија (групните) помилувања; - одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; - учествува во одлучувањето за спроведување на работите кои се вршат во Одделението; - ја следи примената на материјалните и процесните закони и други прописи од областа; - предлага решенија по барањата за надомест на штета на лица неоправдано осудени и неосновано или незаконито лишени од слобода; - врши однесување на административни службеници во врши однесување на административни службеници во Одделението

	- извршува други работи и упоредни соакт за систематизација на работните места на Министерството.
--	---

Реден број	49
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за помилување и кореспонденција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	300 кредити според ЕКТС, положен правосуден испит
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во Одделението, а кои се однесуваат на помилувањето
Работни задачи и обврски	- изготвува нормативно-правни, стручно-аналитички и други материјали за работни тела и заклучоци од седниците на телата; - континуирано ги следи прописите; - изготвува анализи, информации и други материјали; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и други прописи и општи акти на органите; - изготвува план за групно помилување; - изготвува поединечни предлози за помилување на осудени лица, учествува во изготвување на предлози за групно помилување; - изготвува решенија за запирање на постапката за помилувањето кога се исполнети законските претпоставки; - изготвува писма во преписка со стручните служби на Комисијата за помилување при Кабинетот на Претседателот на Република Македонија; - изготвува писма во преписката со правосудните органи и казнено-поправните установи во врска со предметите за помилување; и - извршува други работи и упоредни соакт за систематизација на работните места на Министерството.

Реден број	50
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за надомест на штета и помилување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	300 кредити според ЕКТС, положен правосуден испит
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во Одделението, а кои се однесуваат на надоместот на штета на лица неоправдано осудени и неосновано или незаконито лишени од слобода и помилувањето
Работни задачи и обврски	- самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се однесуваат на нормативно-правни и стручно-оперативни работи во одделението;

	- континуирано ги следи прописите; - изготвува стручно-аналитички, анализи, информации и други материјали; - постапува по барања за надоместок на штета на лица неоправдано осудени и неосновано или незаконито лишени од слобода; - изготвува поединечни предлози за помилување на осудени лица, изготвува стручно-аналитички и други материјали; - изготвува писма во преписка со стручните служби на правосудните органи; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и други прописи и општи акти на органите; и - изготвува стручни предлози за помилување на осудени лица изготвува стручни предлози за помилување на осудени лица
--	--

Реден број	51
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за помилување и кореспонденција
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење наједноставни работи од надлежност на Одделението, а кои се однесуваат на подготвителни работи во врска со помилувањето
Работни задачи и обврски	- врши наједноставни работи врз основа на конкретни упатства и насоки, со постојан надзор и контрола на раководителот на Одделението, а кои се однесуваат на подготвителни работи во врска со изготвување на информативно-аналитички материјали во врска со помилувањето; - прибира податоци за изготвување стручно-аналитички и други материјали; - континуирано ги следи прописите; - учествува во изготвување на анализи, информации и други материјали; - учествува во изготвување на план за групно помилување; - учествува во изготвување на поединечни предлози за помилување на осудени лица, - учествува во изготвување на предлози за групно помилување; - изготвува писма во преписка со стручните служби на Комисијата за помилување при Кабинетот на Претседателот на Република Македонија; изготвува писма во преписката со правосудните органи и казнено-поправните установи во врска со предметите за помилување; и - изготвува стручни предлози за помилување на осудени лица изготвува стручни предлози за помилување на осудени лица

Реден број	52
------------	----

Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за надомест на штета и следење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење наједноставни работи од надлежност на Одделението, а кои се однесуваат на подготвителни работи во врска со надоместот на штета на лица неоправдано осудени и неосновано или незаконито лишени од слобода
Работни задачи и обврски	- врши наједноставни работи врз основа на конкретни упатства и насоки, со постојан надзор и контрола на раководителот на одделението, а кои се однесуваат на подготвителни работи во врска со изготвување на информативно-аналитички материјали во врска со надоместот на штета; - прибира податоци за изготвување стручно-аналитички и други материјали; - континуирано ги следи прописите; - учествува во изготвување на стручно-аналитички и други материјали; - учествува во изготвување на анализи, информации и други материјали; - учествува во постапувања по барања за надоместок на штета на лица неоправдано осудени и неосновано или незаконито лишени од слобода; и - извршува други работи од надлежност на Одделението извршува други работи од надлежност на Одделението

Реден број	53
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт – архивар за помилување и надомест на штета
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење работи и задачи кои претставуваат поддржување на функциите од делокругот на Одделението, а кои произлегуваат од прописите за архивското и канцелариското работење во однос на архивирањето на предметите
Работни задачи и обврски	- собира и средува документи и податоци; - ја отвара, распоредува и заведува поштата во однос на помилувањето и поплаките во деловодниот протокол; - ракува со печатите и штембилите; - врши административни и тековни работи; - води сметка за правилно архивирање на предметите согласно

	планот на архивски знаци и листите за чување на архивска граѓа и на регистратурскиот материјал; - ги разведува и архивира завршените предмети; - учествува во работата на комисијата за ништење на извлечниот регистратурски материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување; - изготвува попис на архивска граѓа од трајна вредност, која во средена состојба му се предава на надлежниот архив; и - извршува други работи утврдени со акт за систематизација на работните места на Министерството.
--	--

4/5. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОСТАПУВАЊЕ ПО ПРЕТСТАВКИ И ПОПЛАКИ ПО РАБОТАТА НА ПРАВОСУДНИТЕ ОРГАНИ

Реден број	54
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделението за постапување по претставки и поплаки по работата на правосудните органи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	300 кредити според ЕКТС, положен правосуден испит
Работни цели	- развивање и обединување на политиките во рамките на Одделението, нивна координација и спроведување - раководење со Одделението заради ефикасно, ефективно вршење на работите од делокругот на Одделението кои се однесуваат на постапување по претставки и поплаки на граѓани по работата на судовите, јавното обвинителство и други правосудни органи
Работни задачи и обврски	- раководи со Одделението и 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 работи и задачи во областа на помилувањето и надоместот на штета на лица неоправдано осудени и неосновано или незаконито лишени од слобода; - учествува како член на работни групи во изготвување на предлози на закони и други прописи и општи акти; - ја координира работата во постапувањето по претставки и поплаки; - ги следи состојбите, ги анализира причините и прашањата на кои се укажува во претставките и поплаките за работата на правосудните органи; - ја координира работата при изготвувањето на извештаи за податоците што се однесуваат на постапување по претставки кои се однесуваат на законитоста и ажурноста на работата на правосудните органи; - дава укажување и бара преземање на потребни мерки;

	- изготвува информации, извештаи, анализи и други материјали во врска со постапување по претставки; - врши однесување на административни служби во Одделението - извршува други работи и задачи со актуалност за систематизација на работните места на Министерството.
--	--

Реден број	55
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за постапување по претставки, предлози и поплаки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	300 кредити според ЕКТС, положен правосуден испит
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во Одделението, а кои се однесуваат на постапување по претставки, предлози и поплаки на граѓани по работата на судовите, јавното обвинителство и други правосудни органи
Работни задачи и обврски	- постапува по претставки, предлози и поплаки поднесени од граѓаните кои се однесуваат на одолговлекување на постапките на судовите и јавното обвинителство; - постапува по претставки поднесени од граѓаните кои се однесуваат на ажурноста во работењето на судиите и јавните обвинители; - дава предлози за зголемување на ефикасноста на работењето на судовите и ажурноста во постапките по предметите; - изготвува полугодишни и годишни анализи за постапувањето по претставките кои се однесуваат на ажурноста за постапувањето на судовите, јавното обвинителство и другите правосудни органи; - изготвува информации и извештаи за постапувањето по претставките кои се однесуваат на ажурноста за постапувањето на судовите, јавното обвинителство и другите правосудни органи; - дава потребни податоци и објаснувања; - ги следи состојбите, ги анализира причините и прашањата на кои се укажува во претставките; и - извршува други работи и задачи со актуалност за систематизација на работните места на Министерството.

Реден број	56
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за постапување по претставки и предлози
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	300 кредити според ЕКТС, положен правосуден испит
Работни цели	Вршење на сложени работи и задачи кои се вршат во

	Одделението, а кои се однесуваат на постапување по претставки, предлози и поплаки на граѓани по работата на судовите
Работни задачи и обврски	- постапува по претставки и предлози поднесени од граѓаните кои се однесуваат на одолговлекување на постапките на судовите; - дава предлози за зголемување на ефикасноста на работењето на судовите и ажурноста во постапките по предметите; - ги следи состојбите, ги анализира причините и прашањата на кои се укажува во претставките; - дава писмени и усни одговори и објаснувања по поднесени претставки во однос на ажурноста и законитоста во работењето на судовите; - изготвува полугодишни и годишни анализи за постапувањето по претставките кои се однесуваат на ажурноста за постапувањето на судовите; - изготвува информации и извештаи за постапувањето по претставките кои се однесуваат на ажурноста и законитоста на работата на судовите; и - извршува други работи по ред на акт за систематизација на работните места на Министерството.

Реден број	57
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за следење на претставки и поплаки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење поедноставни работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на Одделението, а се однесуваат на следењето и постапување по претставки и поплаки на граѓани по работата на судовите, јавното обвинителство и други правосудни органи
Работни задачи и обврски	- учествува во постапување по претставки и поплаки поднесени од граѓаните кои се однесуваат на одолговлекување на постапките пред судовите и јавното обвинителство, како и следење на ажурноста и законитоста на работењето на судии и јавни обвинители; - дава предлози за зголемување на ефикасноста на работењето на судовите и ажурноста во постапките по предметите; - учествува во изготвување на полугодишни и годишни анализи за постапувањето по претставките кои се однесуваат на ажурноста за постапувањето на судовите, јавното обвинителство и другите правосудни органи; - учествува во изготвување на информации и извештаи за постапувањето по претставките кои се однесуваат на ажурноста во постапувањето на судовите, јавното обвинителство и другите правосудни органи, како и ажурноста и законитоста во работењето на судии и јавни обвинители; - прибира податоци, мислења, известувања од правосудните

	органи; и - извршадрибобиупрденисоакотзастемаиваја на работните места на Министерството.
--	---

Реден број	58
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за постапување по претставки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење наједноставни работи од надлежност на Одделението, а кои се однесуваат на постапување по претставки на граѓани по работата на судовите, јавното обвинителство и други правосудни органи
Работни задачи и обврски	- врши помошни работи во постапување по претставки поднесени од граѓаните кои се однесуваат на одолговлекување на постапките на судовите и јавното обвинителство, како и ажурноста во работењето правосудните органи; - врши помошни работи при изготвување на полугодишни и годишни анализи за постапувањето по претставките кои се однесуваат на ажурноста за постапувањето на судовите, јавното обвинителство и други правосудни органи; - учествува во изготвување на информации и извештаи за постапувањето по претставките кои се однесуваат на ажурноста за постапувањето на судовите, јавното обвинителство и другите правосудни органи; - прибира податоци, мислења, известувања од правосудните органи; - води евиденција за податоците што се однесуваат на постапувањето по претставки и предлози; и - извршадрибобиупрденисоакотзастемаиваја на работните места на Министерството.

Реден број	59
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт – архивар за претставки и поплаки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење работи и задачи што произлегуваат од прописите за архивското и канцелариското работење во однос на архивирањето на предметите
Работни задачи и обврски	- собира и средува документи и податоци; - ја отвара, распоредува и заведува поштата во однос на

	претставките и поплаките во деловодниот протокол; - ракува со печатите и штембилите; - врши административни и тековни работи; - води сметка за правилно архивирање на предметите согласно планот на архивски знаци и листите за чување на архивска граѓа и на регистратурскиот материјал; - учествува во работата на комисијата за ништење на извлечниот материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување; - изготвува попис на архивска граѓа од трајна вредност, која во средена состојба му се предава на надлежниот архив; и - извршува работи утврдени со акт за систематизација на работните места на Министерството.
--	---

5. СЕКТОР ЗА ИЗВРШУВАЊЕ, НОТАРИЈАТ И МЕДИЈАЦИЈА

Реден број	61
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Секторот за извршување, нотаријат и медијација
Број на извршители	1
Одговара пред	Министерот и државниот секретар
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	300 кредити според ЕКТС, положен правосуден испит
Работни цели	- развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на Секторот, нивна координација и спроведување. - раководење со Секторот заради ефикасно, ефективно вршење на работите од делокругот на Министерството што се однесуваат на нормативно-правните работи во областа на извршувањето, нотаријатот и медијацијата и планирање и остварување на надзорот на работата на извршителите и нотарите нивните комори и Комората на медијатори
Работни задачи и обврски	- раководи со Секторот и ја организира, насочува и координира работата и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, го следи текот на нивното извршување и дава упатства и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи во областа на извршувањето, нотаријатот и медијацијата; - изготвува план за надзор над работата на извршителите, нотарите, Нотарската комора, Комората на извршители и Комората на медијатори; - го обединува планот за работа на Секторот по претходен предлог од раководителите на одделенија и заедно со раководителите на одделенијата подготвува предлози за програма за работа и буџетот на Секторот; - учествува во изготвување на предлози на закони и подзакони од областа на извршување, нотаријат и медијација

	- учествува во работата на работните тела на Собранието и Владата кога за тоа е овластен; - остварува контакти со другите раководители на сектори и со нив разменува информации и приведува стави од постојните државни служби - се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот; - приведува на ред и на редни административни служби во Секторот и на редни од постојните служби и на другите административни служби во Секторот и - извршува други работи и на редни со закон за систематизација на работните места на Министерството.
--	--

Реден број	62
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Секторот за извршување, нотаријат и медијација
Број на извршители	1
Одговара пред	Министерот и државниот секретар
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	300 кредити според ЕКТС, положен правосуден испит
Работни цели	Помагање во работењето на раководителот на Секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема стручност, самостојност и одговорност, а се однесуваат на нормативно-правните работи во областа на извршувањето, нотаријатот и медијацијата и планирање и остварување на надзорот на работата на извршителите и нотарите нивните комори и Комората на медијатори
Работни задачи и обврски	- го заменува раководителот на секторот со сите неговии овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност од работа; - му помага на раководителот на Секторот за прашања кои се однесуваат на давање потребна стручна помош на раководителите на одделенијата при вршење на нјегови работи и за нивно спроведување - може да учествува во редовни или внередин надзор над работата на извршителите и надзор над законоста и по конкретен предметеј нотаријат, Нотаријатска комора, Комора на извршители и Комора на медијатори - учествува во изготвување на предлози на закони и подзаконски акти од областа на извршување, нотаријат и медијација - иницира решавање на одделни проблеми од областа на извршувањето, нотаријатот и медијацијата; - одговара за работата во рамките на своите овластувања; - врши работи и задачи кои бараат поголема стручност и самостојност во работата; - се грижи за спроведување и извршување на планот и програмата за работа на Секторот; - учествува при вршењето на нивните професионални работи

	се јавуваат во својата работа на секторот и редна савестна и законитост на работата на и - и врши административни и судски задачи и на работните места на Министерството.
--	--

5/1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИЗВРШУВАЊЕ

Реден број	63
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделението за извршување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	300 кредити според ЕКТС, положен правосуден испит
Работни цели	- развивање и обединување на политиките во рамките на Одделението, нивна координација и спроведување - раководење со Одделението заради ефикасно, ефективно вршење на работите од делокругот на Одделението кои се однесуваат на нормативно-правните работи во областа на извршувањето и остварување на надзорот на работата на извршителите и Комората на извршители
Работни задачи и обврски	- раководи со Одделението и ја организира, насочува и координира работата, ги распоредува работите и задачите на вработените, дава упатства и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и одговара за квалитетно, законито и навремено извршување на работите и задачите во Одделението; - изготвува план за работа на Одделението и ја следи неговата реализација - врши редовни или извонредни надзори над работата на извршителите и Комората на извршители и изготвува записници и извештаи за извршените надзори и предлози за поведување на дисциплински постапки против извршители; - ги контролира и одобрува извештаите за извршените надзори над работата на извршителите или Комората на извршители, ги одобрува и контролира предлозите за поведување на дисциплински постапки против извршители, како и другите работи изготвени во одделението; - изготвува решенија и заклучоци од надлежност на Одделението, информации, мислења и анализи од областа на извршувањето како и одговори на тужби или жалби поднесени против решенијата на министерот до надлежен суд или орган; - изготвува конкурс и го следи текот на постапката за именување на извршител; - учествува во изготвувањето на предлози на закони, подзаконски акти и други правни акти од областа на извршувањето; - постапува по поднесени предлози и поплаки на граѓаните против работењето на извршителите и Комората на извршители - врши одржување на административни службени и Однеси - и врши административни и судски задачи и

	на работно места на Министерството.
--	--

Реден број	64
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за нормативн-правни работи од областа на извршувањето и надзор над работата на извршителите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	300 кредити според ЕКТС, положен правосуден испит
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во Одделението, а кои се однесуваат на нормативно-правните работи во областа на извршувањето и остварување на надзорот на работата на извршителите и Комората на извршители
Работни задачи и обврски	- врши реден или внреден надзор над работата на извршителите и Комората на извршители изготвува записници и извештаи за извршените надзори и предлози за поведување на дисциплинска постапка против извршител; - одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; - изготвува решенија за именување или престанок на должноста извршител или заменик извршител, изготвува согласност за именување на помошник извршител, како и повелби за именување на извршител; - изготвува решенија и заклучоци од надлежност на Одделението, информации, мислења и анализи од областа на извршувањето како и одговори на тужби или жалби поднесени против решенијата на министерот од областа на извршувањето до надлежен суд или орган; - учествува во изготвување на предлози на закони, подзаконски и други правни акти, како и изготвува тези за работа на закон и други против општи закони и информации и други материјали во областа на извршувањето; и - изготвува закони, закони за именување на извршители и постапка против - двасруни гласува наимено за примена прописите и општите акти од областа на извршувањето; - постапува по поднесени предлози и поплаки на граѓаните на работата на извршителите и Комората на извршители - извршува други работи според писаните закони и систематизација на работните места на Министерството.

Реден број	65
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за нормативно-правни работи од областа на извршувањето и надзор над работата на извршителите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението

Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на сложени работи и задачи кои се вршат во Одделението, а кои се однесуваат на нормативно-правни работи од областа на извршувањето и надзор над работата на извршителите
Работни задачи и обврски	- врши реден или внреден надзор над работата на извршителите сформира извршители и изготвува записници и извештаи за извршените надзори и предлози за поведување на дисциплинска постапка против извршител; - изготвува конкурс за именување на извршители и учествува во спроведувањето на конкурсот; - изготвува решенија за именување или престанок на должноста извршител или заменик извршител, изготвува согласност за именување на помошник извршител, како и повелби за именување на извршител и легитимации за извршители и помошници извршители; - води евиденција на извршители, заменици извршители и помошници извршители; - изготвува решенија и заклучоци од надлежност на Одделението, информации, мислења и анализи од областа на извршувањето како и одговори на тужби или жалби поднесени против решенијата на министерот до надлежен суд или орган; - учествува во изготвување на предлози на закони, подзаконски и други правни акти како и дава техничка подршка на работните групи и комисии во областа на извршувањето; - дава техничка помош за полагање на испитот за извршители и води евиденција на лица кои го положиле испитот за извршители; - учествува во исполнување на закони и подзаконските акти од областа на извршувањето; - постапува по поднесени предлози и поплаки на граѓаните на работата на извршителите и Комората на извршители ; и - извршува други работи и надзори со акти за систематизација на работните места на Министерството.

Реден број	66
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за стручни и правни работи од областа на извршувањето и надзор над работата на извршителите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	300 кредити според ЕКТС, положен правосуден испит
Работни цели	Вршење на сложени работи и задачи кои се вршат во Одделението, а кои се однесуваат на стручни и правни работи од областа на извршувањето и надзор над работата на извршителите
Работни задачи и обврски	- врши реден или внреден надзор над работата на извршителите сформира извршители и изготвува записници и извештаи за извршените надзори и предлози за поведување на дисциплинска постапка против извршител;

	- изготвува конкурс за именување на извршители и учествува во спроведувањето на конкурсот; - изготвува решенија за именување или престанок на должноста извршител или заменик извршител, изготвува согласност за именување на помошник извршител, како и повелби за именување на извршител и легитимации за извршители и помошници извршители; - води евиденција на извршители, заменици извршители и помошници извршители; - изготвува решенија и заклучоци од надлежност на Одделението, информации, мислења и анализи од областа на извршувањето како и одговори на тужби или жалби поднесени против решенијата на министерот до надлежен суд или орган; - учествува во изготвување на предлози на закони, нацрти и подзаконски и други правни акти како и дава техничка поддршка на работните групи и комисии во областа на извршувањето; - дава техничка помош за полагање на испитот за извршители и води евиденција на лица кои го положиле испитот за извршители; - учествува во исполнување на анализи и мислења исполнување на анализи и мислења спречување на неправилно поднесување на подзаконските акти од областа на извршувањето; - постапува по поднесени предлози и поплаки на граѓаните на работата на извршителите и Комората на извршители; и - извршува други работи по одредени акти за систематизација на работните места на Министерството.
--	--

Реден број	67
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за стручни, правни и организациски работи од областа на извршувањето
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење поедноставни работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на Одделението, а се однесуваат на постапување по барањата кои се однесуваат на стручни, правни, организациски и подготвителни работи во врска со надзор над работата на извршителите
Работни задачи и обврски	- Врши подготвителни работи при изготвување на општи акти и информативно-аналитички материјали; - прибира податоци за изготвување стручно анализи и други материјали анализи и други материјали; - прибира документација за објавување на конкурс за именување на извршители прибира документација за објавување на конкурс за именување на извршители; - исполнува преглед на документација за именување на заменици извршители и согласност за помошници извршители исполнува преглед на документација за именување на заменици извршители и согласност за помошници извршители; - води евиденција на извршители води евиденција на извршители заменици извршители и помошници извршители; - води евиденција на лица кои го положиле испитот за извршители;

	- изготвува документација за издавање на легитимации на извршителите; - ги комплетира досиејата на извршителите; - дава техничка поддршка на работните групи и комисии во областа на извршувањето; и - извршува работи и надзор на работните места на Министерството.
--	---

5/2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОТАРИЈАТ И МЕДИЈАЦИЈА

Реден број	68
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделението за нотаријат и медијација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	300 кредити според ЕКТС, положен правосуден испит
Работни цели	- развивање и обединување на политиките во рамките на Одделението, нивна координација и спроведување - раководење со Одделението заради ефикасно, ефективно вршење на работите од делокругот на Одделението кои се однесуваат на нормативно-правните работи во областа на нотаријатот и медијацијата и остварување на надзорот на работата на нотарите, Нотарската комора и Комората на медијатори

Работни задачи и обврски	- раководи со Одделението и ја организира, насочува и координира работата, ги распоредува работите и задачите на вработените, дава упатства и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и одговара за квалитетно, законито и навремено извршување на работите и задачите во Одделението; - изготвува план за работа на Одделението и ја следи неговата реализација - врши надзор и контрола на работите на Нотарската комора и изготвува записници и извештаи за извршениот надзор и предлози за поведување на дисциплински постапки против нотари; - го контролира и одобрува записникот за извршениот надзор над работата на нотарите, Нотарската комора или Комората на медијатори, ги одобрува и контролира предлозите за поведување на дисциплински постапки против нотари, како и другите работи изготвени во одделението; - изготвува решенија и заклучоци од надлежност на Одделението, мислења, информации и анализи од областа на нотаријатот и медијацијата како и одговори на тужби и жалби поднесени против решенијата на министерот до надлежен суд; - изготвува конкурс и го следи текот на постапката за именување на нотар; - учествува во работите на учествува во работите на подготвување на предлози за донесување на законски и подзаконски акти во областа на
--------------------------	---

	нотаријатот и медијацијата; - постапува по поднесени предлози и поплаки на граѓаните против работењето на нотарите и Нотарската комора и од областа на медијацијата - врши одржување на административни служби во Одделението - извршува други работи утврдени со акт за систематизација на работните места на Министерството.
--	---

Реден број	69
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за нормативно-правни работи од областа на нотаријатот и надзор над работата на нотарите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во Одделението, а кои се однесуваат на нормативно-правните работи во областа на нотаријатот и остварување на надзорот на работата на Нотарската комора
Работни задачи и обврски	- врши надзор над законитоста на работата на нотарите и Нотарската комора по службена должност или по конкретен предмет по приговор или претставка на заинтересирани лица и изготвува записник за извршен надзор пред намерата за оспорување на утврдените незаконитости и изготвува предлог за поведување на дисциплинска постапка против нотар; - одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; - учествува во изготвување на предлози на закони, нацрти и подзаконски и други правни акти како и изготвување на работна законска и други притоци од областа на нотаријатот; - изготвува стручни заклучоци и други материјали за работните тела и групи и заклучоци од седниците на телата или групите; - дава стручни заклучоци и други материјали за притоци и заклучоци од областа на нотаријатот; - изготвува решенија и заклучоци од надлежност на Одделението, информации, мислења и анализи од областа на нотаријатот како и одговори на тужби или жалби поднесени против решенијата на министерот до надлежен суд; - изготвува акти за спроведување постапката за именување на нотари; - изготвува решенија за именување на нотари, помошници на нотари и за престанок на нотариата служба на нотари кои се именуваат; - постапува по поднесени предлози и поплаки на граѓаните на работата на нотарите и Нотарската комора; и - извршува други работи утврдени со акт за систематизација на работните места на Министерството.

Реден број	70
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за нормативно-правни работи од областа на медијацијата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	180 кредити според ЕКТС
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во Одделението, а кои се однесуваат на постапување по барањата кои се однесуваат на нормативно-правните работи во областа на медијацијата и остварување на надзорот на работата на Комората на медијатори
Работни задачи и обврски	- врши надзор на работата на Комората на медијатори по службена должност и по приговор на заинтересирани лица изготвува записник за извршениот надзор и преднамери за осудување на утврдените неправилности; - учествува во изготвување на предлози на закони, нацрти и подзаконски и други правни акти како и испитуваат и работат за законите и другите општи и други материјали во областа на медијацијата; - испитува стручните и други материјали за работите тела и групи и заклучоци од седниците на телата или групите; - дава стручни јавуваат и мислења за примена на прописите и општите акти од областа на нотаријатот; - изготвува решенија и заклучоци од надлежност на Одделението, информации, мислења и анализи од областа на медијацијата; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на прописите и општите акти од областа; - одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; - изготвува решенија и заклучоци од надлежност на Одделението, информации, мислења и анализи од областа на медијацијата; и - води и врши уписи во Регистарот за евиденција на постапките за медијација; - постапува по поднесени предлози на граѓаните кои се однесуваат на медијацијата; - извршува дуплира работи утврди со акт за систематизира на работите места на Министерството.

Реден број	71
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за нормативно-правни и стручни работи од областа на нотаријатот и медијацијата и надзор над работата на нотарите
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	300 кредити според ЕКТС, положен правосуден испит
Работни цели	Вршење на сложени работи и задачи кои се вршат во Одделението, а кои се однесуваат на нормативно-правни и стручни работи од областа на нотаријатот и медијацијата и надзор над работата на нотарите
Работни задачи и обврски	- врши надзор над законитоста на работата на нотарите и Нотарската комора по службена должност или по конкретен предмет по приговор или претставка на заинтересирани лица и изготвува записник за извршениот надзор и преднамериза оспазување на утврдените незаконитости и изготвува предлог за поведување на дисциплинска постапка против нотар; - одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; - учествува во изготвување на предлози за донесување на закони, нацрти, подзаконски и други правни акти во областа на нотаријат и дава техничка поддршка на работните групи и комисији во областа нотаријатот и медијацијата; - изготвува стручни заклучоци и други материјали за работните тела и групи и заклучоци од седниците на телата или групите; - учествува во изготвување на закони и подзаконските акти од областа на нотаријатот и медијацијата; - изготвува решенија и заклучоци од надлежност на Одделението, информации и анализи од областа на нотаријатот како и одговори на тужби или жалби поднесени против решенијата на министерот до надлежен суд; - изготвува курсија спроведува постапката за именување на нотари; - изготвува решенија за именување на нотари и помошници нотари и за престанок на нотарската служба на нотарите; - води евиденција на лица кои го положиле нотарскиот испит и дава техничка поддршка за полагање на нотарскиот испит, како и води евиденција на нотари и нотариомошници за мени нотариитевидитиоимериискустанотарије - постапува по поднесени предлози и поплаки на граѓаните на работата на нотарите и Нотарската комора; - учествува во вршење надзор на работата на Комората на медијатори по службена должност и по приговор на заинтересирани лица изготвува записник за извршениот надзор и преднамериза оспазување на утврдените неправилности; - води евиденција на медијатори; - води и врши уписи во Регистарот за евиденција на постапките за медијација; - води евиденција на лица кои го положиле испитот за медијатори и дава техничка поддршка за полагање на испитот; - постапува по поднесени предлози на граѓаните кои се однесуваат на медијацијата; и - извршува други работи утврдени со акт за систематизација на работните места на Министерството.

Реден број	73
------------	----

Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за стручни, правни и организациски работи од областа на нотаријатот и медијацијата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење поедноставни работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на Одделението, а се однесуваат на стручни, правни и организациски работи од областа на нотаријатот и медијацијата
Работни задачи и обврски	- Врши подготвителни работи во врска со изготвување на општи акти и информативно-аналитички материјали од областа на нотаријатот и медијацијата; - прибира податоци за изготвување стручно-аналитички и други материјали; - врши подготвителни работи во изготвување на предиздадени предиздадени закони на рии предиздадени предиздадени закони и други протии протии општи акти од областа на нотаријатот и медијацијата; - води евиденција на лица кои го положиле нотарскиот испит и испитот за медијатори и дава техничка поддршка за полагање на нотарскиот испит и испитот за медијатори, - води евиденција на нотари, заменици нотари, помошници нотари и медијатори; - дава техничка поддршка на работните групи и комисии во областа на нотаријатот и медијацијата; - ги комплетира досејата на нотарите; и - извршува други работи утврдени со акт за систематизација на работните места на Министерството.

6. СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНА ПРАВНА ПОМОШ

Реден број	74
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Секторот за меѓународна правна помош
Број на извршители	1
Одговара пред	Министерот и државниот секретар
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	300 кредити според ЕКТС, положен правосуден испит
Работни цели	-услови 300 кредити според ЕКТС, положен правосуден испит - Работни цели - развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на Секторот, нивна координација и спроведување. - раководење со Секторот заради ефикасно, ефективно вршење на работите од делокругот на Министерството што се однесуваат на меѓународната правна помош
Работни задачи и обврски	- раководи со Секторот и ја организира, насочува и координира работата и врши непосредна контрола и надзор над

	извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, го следи текот на нивното извршување и дава упатства и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи во областа на меѓународната правна помош; - остварува соработка со меѓународни органи или организации на планот на борбата против организираниот криминал, корупцијата, перењето на пари, злоупотребата на дрога и трговијата со луѓе; - изготвува материјали и одбрана на Извештаите за оценка, и врши анализа на националното законодавство и неговата усогласеност со одредбите на конвенции и протоколи на Советот на Европа, Обединетите Нации, Хашката Конференција и други меѓународни организации и изготвува предлози за ратификации, - ги координира активностите за соработката со меѓународните и арбитражните судови - подготвува предлог-програма за работа на Секторот и известува за нејзината реализација; - предлага концепции на закони, двострани договори што Република Северна Македонија ги склучува со други земји од правосудната област и други системски прашања; - иницира решавање на одделни проблеми; - учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Северна Македонија и Владата на Република Северна Македонија кога за тоа е овластен; - остварува контакти со другите раководители на сектори и со нив разменува информации; - се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот; - врши оценување на раководните административни службеници во Секторот од непосредно пониското ниво, а по потреба и на други административни службеници во Секторот; и - извршува други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на Министерството.
--	---

Реден број	74-а
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Секторот за меѓународна правна помош
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки -Право
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	Помагање во работењето на раководителот на Секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема стручност, самостојност и одговорност.

Работни задачи	-Му помага на раководителот на Секторот за прашања кои се однесуваат на давање потребна стручна помош на раководителите на одделенија при вршење на најсложени работи и задачи и го следи текот на нивното извршување; -иницира решавање на одделни проблеми; ја следи примената на конвенциите-мултилатералните договори на кои Република Македонија им пристапила или ќе им пристапи; - подготвува предлози за отпочнување на преговори за склучување на билатерални договори кои Република Македонија треба да ги склучи; -иницира решавање на одделни проблеми; одговара за законито, навремено и квалитетно извршување на работите и задачите; -врши работи и задачи кои бараат посебна стручност и самостојност во работата; -се грижи за спроведување и извршување на програмата за работа; -предлага ставови за начелни прашања; го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност од работа; -врши и други работи и задачи што ќе му бидат доверени.
Одговара пред	Раководител на сектор

6/1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МЕЃУНАРОДНА ПРАВНА ПОМОШ ВО КРИВИЧНА МАТЕРИЈА

Реден број	75
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделението за меѓународна правна помош во кривична материја
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	300 кредити според ЕКТС, положен правосуден испит
Работни цели	- развивање и обединување на политиките во рамките на Одделението, нивна координација и спроведување - раководење со Одделението заради ефикасно вршење на работите од делокругот на Одделението кои се однесуваат на постапките за меѓународна правна помош во кривични предмети
Работни задачи и обврски	- раководи со Одделението и ја организира, насочува и координира работата и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и одговора за навремено законито и квалитетно извршување на работите и задачите; - 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 работи и задачи во областа на меѓународната правна помош во кривичната материја; - ја координира работата по предметите за екстрадиција и трансфер, одобрение за посета на притворени странски државјани, известување за притвор на македонски државјани и предмети за признавање и извршување на одлуки во кривична материја, отстапување на списи и предмети за казнена евиденција, кривично гонење и меѓународна правна помош во кривични предмети; - ја следи состојбата во областа на меѓународната правна помош; - учествува во изготвување на договори што ги склучува Република Северна Македонија со други земји; - ја следи примената на конвенциите и мултилатералните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; - учествува во изготвување на информации од областа; - учествува како член во работни групи за подготвување на предлози за донесување на билатерални договори што Република Северна Македонија ги склучила со други земји од областа на правосудството; - ги следи меѓународните мултилатерални конвенции од кривичната област и учествува во процес на пристапување и ратификација - врши оценување на административните службеници во Одделението; и - извршува други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на Министерството.
--	---

Реден број	76
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за екстрадиција и меѓународна правна помош
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	300 кредити според ЕКТС, положен правосуден испит
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во Одделението, а кои се однесуваат на постапување по барањата за меѓународна правна помош во кривични предмети и постапките за екстрадиција
Работни задачи и обврски	- постапува по предмети за меѓународна правна помош во кривични предмети; - постапува по предмети за екстрадицијата; - ги следи прописите од областа; - постапува по предмети од меѓународна правна помош; - постапува по предметите за одобрение за посета на притворени странски државјани;

	- постапува по предмети за отстапување на списи; - постапува по предмети за кривично гонење и казнена евиденција; - постапува по предмети за меѓународна правна помош во кривичната материја - учествува во изготвување на информации од областа; - ја следи примената на меѓународни договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; и - извршува други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на Министерството.
--	---

Реден број	77
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за трансфер на осудени лица и меѓународна правна помош во кривични предмети
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	300 кредити според ЕКТС, положен правосуден испит
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во Одделението, а кои се однесуваат на постапување по барањата за меѓународна правна помош во кривични предмети и постапките за трансфер на осудени лица
Работни задачи и обврски	- постапува по предмети за меѓународна правна помош во кривични предмети; - постапува по предмети за трансфер на осудени лица; - постапува по предмети за извршување на пресуди во кривичната материја; - ги следи прописите од областа; - постапува по предмети од меѓународна правна помош; - постапува по предметите за одобрение за посета на притворени странски државјани; - постапува по предмети за отстапување на списи; - постапува по предмети за кривично гонење и казнена евиденција; - постапува по предмети за меѓународна правна помош во кривичната материја - учествува во изготвување на информации од областа; - ја следи примената на меѓународни договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; и - извршува други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на Министерството.

Реден број	78
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за екстрадиција и меѓународна правна помош

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	300 кредити според ЕКТС, положен правосуден испит
Работни цели	Вршење на сложени работи и задачи кои се извршуваат во Одделението, а кои се однесуваат на постапките за екстрадиција и меѓународната равна помош
Работни задачи и обврски	- прибира податоци за изготвување на стручно-аналитички и други материјали; - ја следи примената на меѓународни договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; - постапува по предмети за екстрадиција; - постапува по предмети за посета на притворени странски државјани, известувања за притвор на македонски државјани и предмети за признавање и извршување на одлуки во кривична материја; - постапува по предметите за отстапување на списи; - постапува по предметите за казнена евиденција; - го следи признавање и извршување на странски судски одлуки; постапува по предмети од меѓународна правна помош; и - извршува други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на Министерството.

Реден број	79
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	ВЗ
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за екстрадиција и меѓународна правна помош
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на сложени работи и задачи кои се извршуваат во Одделението, а кои се однесуваат на постапките за екстрадиција и меѓународната равна помош
Работни задачи и обврски	- прибира податоци за изготвување на стручно-аналитички и други материјали; - ја следи примената на меѓународни договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; - постапува по предмети за екстрадиција; - постапува по предмети за посета на притворени странски државјани, известувања за притвор на македонски државјани и предмети за признавање и извршување на одлуки во кривична материја; - постапува по предметите за отстапување на списи; - постапува по предметите за казнена евиденција; - го следи признавање и извршување на странски судски одлуки; постапува по предмети од меѓународна правна помош; и - извршува други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на Министерството.

Реден број	80
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за трансфер и меѓународна правна помош
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење поедноставни работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на Одделението, а се однесуваат на стручни, правни и организациски работи од областа на постапките за трансфер и меѓународна правна помош
Работни задачи и обврски	- учествува во постапување по предмети за трансфер на осудени лица, замолници за сослушување од кривичната материја; - учествува во постапување по предметите за известување за притвор на македонски државјани; - учествува во постапување по предметите за признавање и извршување на одлуки во кривичната материја; - учествува во постапување по предмети за отстапување на списи и предмети за казнена евиденција; - постапува по предмети од меѓународна правна помош; ги следи прописите од областа; - учествува во изготвување на информации од областа; - ја следи примената на меѓународни договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; и - извршува други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на Министерството.

Реден број	81
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за екстрадиција и меѓународна правна помош
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење поедноставни работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на Одделението, а се однесуваат на стручни, правни и организациски работи од областа на постапките за екстрадиција и меѓународна правна помош
Работни задачи и обврски	- учествува во постапување по предмети за екстрадиција, замолници за сослушување од кривичната материја; - учествува во постапување по предметите за известување за притвор на македонски државјани; - учествува во постапување по предмети за отстапување на списи и предмети за казнена евиденција;

	- постапува по предмети од меѓународна правна помош; ги следи прописите од областа; - учествува во изготвување на информации од областа; - ја следи примената на меѓународни договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; и - извршува други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на Министерството.
--	--

Реден број	82
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за норматива и меѓународна правна помош
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење поедноставни работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на Одделението, а се однесуваат на стручни, правни и организациски работи од областа на постапките за склучување на билатерални договори, пристапување и ратификација на мултилатерални договори и меѓународна правна помош
Работни задачи и обврски	- учествува во постапување по предмети за склучување на билатерални договори, - учествува во постапување при пристапување и ратификација на мултилатерални договори - учествува во замолници за сослушување од кривичната материја; - учествува во постапување по предметите за известување за притвор на македонски државјани; - учествува во постапување по предмети за отстапување на списи и предмети за казнена евиденција; - постапува по предмети од меѓународна правна помош; ги следи прописите од областа; - учествува во изготвување на информации од областа; - ја следи примената на меѓународни договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; и - извршува други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на Министерството.

Реден број	83
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт – архивар за постапување по предмети од меѓународна правна помош во кривичната материја
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	

Други посебни услови	
Работни цели	Вршење работи и задачи кои претставуваат поддржување на функциите од делокругот на Одделението, а кои произлегуваат од прописите за архивското и канцелариското работење во однос на архивирањето на предметите
Работни задачи и обврски	- врши примање, отварање, прегледување, распоредување и заведување на поштата во однос на меѓународна правна помош во кривичната материја во деловодниот протокол; - врши достава на предмети во работа во одделението; - врши експедирање на пошта; - врши разведување на акти и нивно правилно архивирање, чување на актите и завршените предмети, деловодници и други книги на евиденција и друг документационен материјал; - ракува со печатите и штембилите; - врши административни и тековни работи; - врши одбирање и евидентирање на архивската граѓа од областа на меѓународна правна помош во кривичната материја и нејзино предавање во Архивот на Република Северна Македонија; и - извршува други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на Министерството.

Реден број	84
Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт – архивар за меѓународна правна помош во кривичната материја
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење работи и задачи што произлегуваат од прописите за архивското и канцелариското работење во однос на архивирањето на предметите
Работни задачи и обврски	- врши примање, отварање, прегледување, распоредување и заведување на поштата во однос на меѓународна правна помош во кривичната материја во деловодниот протокол; - врши достава на предмети во работа во одделението; - врши експедирање на пошта; - врши разведување на акти и нивно правилно архивирање, чување на актите и завршените предмети, деловодници и други книги на евиденција и друг документационен материјал; - ракува со печатите и штембилите; - врши административни и тековни работи; - врши одбирање и евидентирање на архивската граѓа од областа на меѓународна правна помош во кривичната материја и нејзино предавање во Архивот на Република Северна Македонија; и - извршува други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на Министерството.

Реден број	84-а
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт – архивар за меѓународна правна помош во кривичната материја
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење работи и задачи што произлегуваат од прописите за архивското и канцелариското работење во однос на архивирањето на предметите
Работни задачи и обврски	- врши примање, отварање, прегледување, распоредување и заведување на поштата во однос меѓународна правна помош во кривичната материја во деловодниот протокол; - врши достава на предмети во работа во одделението; - врши експедирање на пошта; - врши разведување на акти и нивно правилно архивирање, чување на актите и завршените предмети, деловодници и други книги на евиденција и друг документационен материјал; - ракува со печатите и штембилите; - врши административни и тековни работи; - врши одбирање и евидентирање на архивската граѓа од областа на меѓународна правна помош во кривичната материја и нејзино предавање во Архивот на Република Северна Македонија и - врши административни работи и однесувања за систематизација на работните места на Министерството.

6/2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МЕЃУНАРОДНА ПРАВНА ПОМОШ ВО ГРАЃАНСКА МАТЕРИЈА

Реден број	84-б
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделението за меѓународна правна помош во граѓанска материја
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	300 кредити според ЕКТС, положен правосуден испит
Работни цели	- развивање и обединување на политиките во рамките на Одделението, нивна координација и спроведување - раководење со Одделението заради ефикасно, ефективно вршење на работите од делокругот на Одделението кои се однесуваат на постапувањето по меѓународна правна помош во граѓанската и управната материја
Работни задачи и обврски	- раководи со Одделението и ја организира, насочува и координира работата и врши непосредна контрола и надзор над

	извршувањето на работите и одговора за навремено законито и квалитетно извршување на работите и задачите; - 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 работи и задачи во постапувањето по меѓународна правна помош во граѓанска и управна материја; - ја координира работата по предметите за меѓународна правна помош во граѓанската и управната материја, реципроцитет, признавањето и извршувањето на одлуки во граѓанската материја и алиментационите побарувања со странство; - ја следи состојбата во областа на меѓународната правна помош, примената на конвенциите и мултилатералните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ќе им пристапи и примената на меѓународни договори што Република Северна Македонија ги склучила со други земји од областа на граѓанската и управната материја; - учествува во изготвување на договори што ги склучува Република Северна Македонија со други земји во областа на меѓународната правна помош; - подготвува предлози за пристапување и ратификации на меѓународни конвенции од областа и следење на нивната примена; - учествува во изготвување на информации од областа; - го следи признавањето и извршувањето на странски одлуки; - учествува како член во работни групи за подготвување на предлози за склучување на билатерални договори; - постапува по предмети за надзаверки на документи за употреба во странство; - врши оценување на административните службеници во Одделението; и - извршува други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на Министерството.
--	--

Реден број	84-в
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за постапување по прашања во врска со реципроцитет и замолници во граѓанска материја
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	300 кредити според ЕКТС, положен правосуден испит
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во Одделението, а кои се однесуваат на постапување по барањата кои се однесуваат на постапувањето по замолници во граѓанска и управна материја
Работни задачи и обврски	- постапува по предмети замолници од граѓанската и управната материја, по предмети за признавањето и извршувањето на

	одлуки во граѓанската и управната материја, по предмети за реципроцитет; - дава мислење за прашања во врска со реципроцитетот на странски државјани во Република Северна Македонија; - постапува по замолници за врачување од кривична граѓанската и управната материја; - следи и дава согласност на воспоставување на реципроцитет со странски држави за наследувањето, сопственоста и признавањето и извршувањето на странски пресуди; - учествува во изготвување на информации од областа; - врши работи во изготвувањето и склучувањето на двостраните договори во областа на меѓународната правна помош и ја следи нивната правилна примена; - врши работи при пристапување и ратификации на меѓународни конвенции од областа, следење на нивната примена - ја следи имплементацијата на ратификуваните конвенции при постапувањето по предмети од меѓународна правна помош во граѓанска и управна материја; - постапува по замолници на домашни и странски судови во укажувањето на меѓународна правна помош; и - извршува други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на Министерството.
--	--

Реден број	84-г
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за постапување по алиментациони побарувања со странство и замолници во граѓанска материја
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Општествени науки -право или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во Одделението, а кои се однесуваат на постапување по барањата кои се однесуваат на постапувањето по замолници во граѓанска материја
Работни задачи и обврски	- постапува по предмети по предмети за алиментациони побарувања со странство, по замолници од граѓанската и управната материја, по предмети за признавањето и извршувањето на одлуки во граѓанската и управната материја, по предмети за реципроцитет; - постапува по замолници за врачување од кривична граѓанската и управната материја; - постапува по предметите за алиментациони побарувања во странство; - учествува во изготвување на информации од областа; - врши работи во изготвувањето и склучувањето на двостраните договори во областа на меѓународната правна помош и ја следи нивната правилна примена;

	- врши работи при пристапување и ратификации на меѓународни конвенции од областа, следење на нивната примена - ја следи имплементацијата на ратификуваните конвенции при постапувањето по предмети од меѓународна правна помош во граѓанска и управна материја; - постапува по замолници на домашни и странски судови во укажувањето на меѓународна правна помош; и - извршува други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на Министерството.
--	---

Реден број	84-д
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за постапување по предмети за алиментациони побарувања со странство и замолници во граѓанска материја
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување едноставни работи и задачи кои се вршат во Одделението, а кои се однесуваат на постапување по барањата кои се однесуваат на постапувањето по замолници во граѓанска материја
Работни задачи и обврски	- постапува по предмети за алиментациони побарувања со странство, по замолници од граѓанската и управната материја, по предмети за признавањето и извршувањето на одлуки во граѓанската и управната материја, по предмети за реципроцитет; - постапува по замолници за врачување од кривична граѓанската и управната материја; - постапува по предметите за алиментациони побарувања во странство; - учествува во изготвување на информации од областа; - врши работи во изготвувањето и склучувањето на двостраните договори во областа на меѓународната правна помош и ја следи нивната правилна примена; - врши работи при пристапување и ратификации на меѓународни конвенции од областа, следење на нивната примена - ја следи имплементацијата на ратификуваните конвенции при постапувањето по предмети од меѓународна правна помош во граѓанска и управна материја; - постапува по замолници на домашни и странски судови во укажувањето на меѓународна правна помош; и - извршува други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на Министерството.

Реден број	84-ѓ
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4

Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за постапување по предмети за алиментациони побарувања со странство и замолници во граѓанска материја
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење наједноставни работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на Одделението, а се однесуваат на стручни, правни и организациски работи од областа на постапувањето по замолници во граѓанската и управната материја
Работни задачи и обврски	- учествува во постапување по предметите за замолници од граѓанската и управната материја; - врши помошни работи во постапувањето по замолници за врачување од граѓанската материја; - врши помошни работи во постапувањето по предметите за алиментациони побарувања со странство; - го следи признавањето и извршувањето на странски судски одлуки; - врши помошни работи во постапувањето по предмети од меѓународна правна помош; - врши помошни работи во постапувањето по замолници на домашните и странските судови во укажувањето меѓународна правна помош во граѓанската и управната материја; - учествува во изготвување на анализи, информации; - ја следи примената на меѓународни договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала и прописите од областа и други материјали; - ги следи прописите од областа кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; и - извршува други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на Министерството за правда

Реден број	84-е
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за постапување по прашања во врска со реципроцитет и замолници во граѓанска материја
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење наједноставни работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на Одделението, а се однесуваат на стручни, правни и организациски работи од областа на постапувањето по замолници во граѓанската и управната материја

Работни задачи и обврски	- учествува во постапување по предметите за замолници од граѓанската и управната материја; - врши помошни работи во постапувањето по замолници за врачување од граѓанската материја; - врши помошни работи во постапувањето по предметите за алиментациони побараувања со странство; - го следи признавањето и извршувањето на странски судски одлуки; - врши помошни работи во постапувањето по предмети од меѓународна правна помош; - врши помошни работи во постапувањето по замолници на домашните и странските судови во укажувањето меѓународна правна помош во граѓанската и управната материја; - учествува во изготвување на анализи, информации; - ја следи примената на меѓународни договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала и прописите од областа и други материјали; - ги следи прописите од областа кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; и - извршува други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на Министерството.
---------------------------------	---

Реден број	84-ж
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за норматива и замолници во граѓанска материја
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење наједноставни работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на Одделението, а се однесуваат на стручни, правни и организациски работи од областа на постапувањето по замолници во граѓанската и управната материја
Работни задачи и обврски	- учествува во постапување по предметите за замолници од граѓанската и управната материја; - врши помошни работи во постапувањето по замолници за врачување од граѓанската материја; - врши помошни работи во постапувањето по предметите за алиментациони побараувања со странство; - го следи признавањето и извршувањето на странски судски одлуки; - врши помошни работи во постапувањето по предмети од меѓународна правна помош; - врши помошни работи во постапувањето по замолници на домашните и странските судови во укажувањето меѓународна правна помош во граѓанската и управната материја;

	- учествува во изготвување на анализи, информации; - ја следи примената на меѓународни договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала и прописите од областа и други материјали; - ги следи прописите од областа кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; и - извршува други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на Министерството.
--	--

Реден број	84-з
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт – архивар за постапување по предмети од меѓународна правна помош во граѓанската материја
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење работи и задачи кои претставуваат поддржување на функциите од делокругот на Одделението, а кои произлегуваат од прописите за архивското и канцелариското работење во однос на архивирањето на предметите
Работни задачи и обврски	- врши примање, отварање, прегледување, распоредување и заведување на поштата во однос на меѓународна правна помош во граѓанската и управната материја во деловодниот протокол; - врши достава на предмети во работа по одделението; - врши експедирање на пошта; - врши разведување на акти и нивно правилно архивирање, чување на актите и завршените предмети, деловодници и други книги на евиденција и друг документационен материјал; - ракува со печатите и штембилите; - врши административни и тековни работи; - врши одбирање и евидентирање на архивската граѓа од областа на меѓународна правна помош во граѓанската и управната материја и нејзино предавање во Архивот на Република Северна Македонија; и - извршува други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на Министерството.

Реден број	84-s
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт – архивар за постапување по предмети од меѓународна правна помош во граѓанската материја
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	
Други посебни услови	

Работни цели	Вршење работи и задачи што произлегуваат од прописите за архивското и канцелариското работење во однос на архивирањето на предметите
Работни задачи и обврски	- врши примање, отварање, прегледување, распоредување и заведување на поштата во однос на меѓународна правна помош во граѓанската и управната материја во деловодниот протокол; - врши достава на предмети во работа по одделението; - врши експедирање на пошта; - врши разведување на акти и нивно правилно архивирање, чување на актите и завршените предмети, деловодници и други книги на евиденција и друг документационен материјал; - ракува со печатите и штембилите; - врши административни и тековни работи; - врши одбирање и евидентирање на архивската граѓа од областа на меѓународна правна помош во граѓанската и управната материја и нејзино предавање во Архивот на Република Северна Македонија; и - извршува други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на Министерството.

7. СЕКТОР ЗА БЕСПЛАТНА ПРАВНА ПОМОШ И ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ

Реден број	85
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Секторот за бесплатна правна помош и политички систем
Број на извршители	1
Одговара пред	Министерот и државниот секретар
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	300 кредити според ЕКТС, положен правосуден испит
Работни цели	- развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на Секторот, нивна координација и спроведување. - раководење со Секторот заради ефикасно, ефективно вршење на работите од делокругот на Министерството што се однесуваат на бесплатната правна помош, изборите и политичките партии, здруженија, донациите и спонзорствата во јавните дејности
Работни задачи и обврски	- раководи со Секторот и ја организира, насочува и координира работата и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, го следи текот на нивното извршување и дава упатства и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи во областа на правосудството; - го обединува планот и предлог-програмата за работа на Секторот и известува за нивната реализација; - учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија кога е за тоа овластен;

	- учествува во изготвување на предлози на закони и подзакони кои се од обста на избира политички партии здруженија, донациите и спонзорствата во јавните дејности; - учествува и иницира работни средби со други органи заради заземање на став по одредени прашања; - остварува контакти со другите раководители на сектори и со нив разменува информации; - пренесува ставови од повисоките државни службеници; - врши однесување на раководните административни службеници во Секторот на одредени ниво и аго на раба и на други административни службеници во Секторот; - извршува други работи наредени со законот за систематизација на работните места на Министерството.
--	---

Реден број	85-а
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Секторот за бесплатна правна помош и политички систем
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право
Други посебни услови	положен правосуден испит
Работни цели	Помагање во работењето на раководителот на Секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема стручност, самостојност и одговорност.
Работни задачи	-Му помага на раководителот на Секторот за прашања кои се однесуваат на давање потребна стручна помош на раководителите на одделенија при вршење на најсложени работи и задачи и го следи текот на нивното извршување; - иницира решавање на одделни проблеми; - одговара за законито, навремено и квалитетно извршување на работите и задачите; - врши работи и задачи кои бараат посебна стручност и самостојност во работата; - се грижи за спроведување и извршување на програмата за работа; -предлага ставови за начелни прашања; - го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негово отсуство; -врши и други работи и задачи што ќе му бидат доверени.
Одговара пред	Раководителот на Сектор

7/1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БЕСПЛАТНА ПРАВНА ПОМОШ

Реден број	86
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделението за бесплатна правна помош
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	300 кредити според ЕКТС, положен правосуден испит
Работни цели	- развивање и обединување на политиките во рамките на Одделението, нивна координација и спроведување - раководење со Одделението заради ефикасно, ефективно вршење на работите од делокругот на Одделението кои се однесуваат на остварувањето на правото на бесплатна правна помош
Работни задачи и обврски	- раководи со Одделението и 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 работи и задачи во областа на бесплатната правна помош; - пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите; - води и комплетира управна постапка; - одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението; - учествува во подготвување на предлози за донесување на закони и предлози на закони и други прописи и општи акти од делокругот на работата на одделението; - остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата и разменува информации и искуства; - врши одржување на административни службени и однеси - извршува дистрибуција на актите за систематизација на работните места на Министерството.

Реден број	87
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за надзор и постапување по барања за бесплатна правна помош
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки

Други посебни услови	300 кредити според ЕКТС, положен правосуден испит
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во Одделението, а кои се однесуваат на постапување по барањата кои се однесуваат на остварување на правото за бесплатна правна помош
Работни задачи и обврски	- учествува во изготвувањето на предлози на закони и други правни акти; - учествува во изготвување анализи, информации, извештаи и други материјали во врска со бесплатната правна помош; - подготвува решенија за запишување во регистрот на адвокати и регистрот на здруженија; - врши проверка на податоците во соодветните органи, поврзани со бесплатна правна помош; - подготвува решенија за одобрена правна помош и подготвува решенија во управна постапка; - континуирано ги следи прописите од областа и делокругот на одделението; и - извршува други работи по одредени системи и извршува други работи по одредени системи и на работните места на Министерството.

Реден број	88
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за постапување по барања за бесплатна правна помош
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на сложени работи и задачи кои се извршуваат во Одделението, а кои се однесуваат на постапување по барања за бесплатна правна помош и остварување на правото за бесплатна правна помош
Работни задачи и обврски	- постапува по барања за бесплатна правна помош и подготвува решенија за одобрена правна помош; - ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти; - учествува во изготвување на тези и предлози на закони, други прописи и општи акти; - врши прибирање и обработка на податоци; - учествува во изготвување на анализи, мислења по предлози на закони и други општи акти и материјали, и дава стручни појаснувања за примената на законите; - предлага ставови за начелни системски прашања; - подготвува решенија за запишување во регистрот на адвокати и регистрот на здруженија; - врши проверка на податоците во соодветните органи, поврзани со бесплатна правна помош; и - извршува други работи по одредени системи и извршува други работи по одредени системи и на работните места на Министерството.

Реден број	89
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за бесплатна правна помош и евиденција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење поедноставни работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на Одделението, а се однесуваат на стручни, правни и организациски работи во постапките за остварување на правото за бесплатна правна помош
Работни задачи и обврски	-учествува во изготвување на тези и предлози за донесување на закони, други прописи и општи акти; - врши прибирање и обработка на податоци; - учествува во изготвување на анализи, мислења по предлози на закони и други општи акти и материјали; - води евиденции од оваа област; - подготвува решенија за запишување во регистерот на адвокати и регистерот на здруженија; - ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти; и - извршува работи и задачи со акти за систематизација на работните места на Министерството.

Реден број	90
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за постапување по барања за бесплатна правна помош и ажурирање на документација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на наједноставни работи и задачи кои се извршуваат во Одделението, а кои се однесуваат на постапување по барања за бесплатна правна помош и остварување на правото за бесплатна правна помош
Работни задачи и обврски	- постапува по барања за бесплатна правна помош и подготвува решенија за одобрена правна помош; - ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти; - учествува во изготвување на анализи, мислења по предлози на закони и други општи акти и материјали, и дава стручни појаснувања за примената на законите; - подготвува решенија за запишување во регистерот на адвокати и регистерот на здруженија; - врши работи и задачи што произлегуваат од прописите за бесплатната правна помош со упатства и надзор од

	раководителот на Одделението; - врши административно-документациони работи; - врши помошни работи при постапување по барања за бесплатна правна помош; - прибира и обработува податоци како основа за изготвување на анализи и информации; - дава појаснувања заради ажурирање на доставената документација по барањата за бесплатна помош; - врши проверка на податоците во соодветните органи, поврзани со бесплатна правна помош; и - извршува други работи и задачи соакт систематизација на работните места на Министерството.
--	--

7/2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ

Реден број	91
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделението за политички систем
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- развивање и обединување на политиките во рамките на Одделението, нивна координација и спроведување - раководење со Одделението заради ефикасно, ефективно вршење на работите од делокругот на Одделението кои се однесуваат на изборниот систем, политичките партии, здруженијата, донациите и спонзорствата
Работни задачи и обврски	- раководи со Одделението и ја организира, насочува и координира работата и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - води и комплетира управна постапка; - 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 работи и задачи во областа на изборите, политички партии, донациите и спонзорствата во јавните дејности; - води и комплетира управна постапка; - пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите; - одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во Одделението; - остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата и разменува информации и искуства; - учествува во подготвување на предлози за донесување на закони, нацрти на закони и предлози на закони и други прописи и општи акти од областа на изборите, политичките партии, здруженијата на граѓани и фондациите; - врши однесување на административните службеници во

	Одделение - извршување работи и управни акти за систематизација на работните места на Министерството.
--	--

Реден број	92
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за изборен систем и политички партии
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во Одделението, а кои се однесуваат на изборниот систем и политичките партии
Работни задачи и обврски	- учествува во изготвувањето на предлози за донесување на закони и други правни акти од областа на изборниот систем, референдумот и другите форми на непосредно учество на граѓаните и политичките партии; -учествува во изготвувањето анализи, информации и други материјали; - води регистри или евиденции од оваа област; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти од областа за организирањето на политичките партии и правната регулатива за политичките партии; - континуирано ги следи прописите од областа и делокругот на работата на одделението; и - извршување работи и управни акти за систематизација на работните места на Министерството.

Реден број	93
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управни акти за донации и спонзорства во јавните дејности
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во Одделението, а кои се однесуваат на постапување по барања согласно Законот за донации и спонзорства
Работни задачи и обврски	- изготвува управни акти за донации и спонзорства во јавните дејности; - постапува по барања за донации и спонзорства; - изготвува стручно-аналитички и други материјали за потребите на Владата и нејзините работни тела;

	- учествува во изготвување на анализи, информации и други материјали; - дава стручни појаснувања и мислења; води регистри или евиденции од оваа област; - континуирано ги следи прописите од областа и делокругот на одделението; и - извршува други работи по наредба на одделението извршува други работи по наредба на одделението
--	--

Реден број	94
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за политички партии и здруженија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење поедноставни работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на Одделението, а се однесуваат на стручни, правни и организациски работи кои се однесуваат на политичките партии и здруженијата, како и употребата на државни симболи и изрази кои означуваат име на историски лица и места, на националност, државата и нејзините кр
Работни задачи и обврски	- учествува во изготвување на тези и предлози за донесување на закони, други прописи и општи акти во областа на политичките партии и здруженијата; - учествува во изготвување на анализи, мислења по нацрти и предлози на закони и други општи акти и материјали во областа на политичките партии и здруженијата; - учествува во активностите за спроведување на прописите од областа на политичките партии и здруженијата; - ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти во областа на политичките партии и здруженијата; - изготвува управни акти за употреба на државни симболи и историски личности; - постапува по барања за употреба на државни симболи и изрази кои означуваат име на историски лица и места, на националност, државата и нејзините кратенки, општина во Република Македонија или Градот Скопје; - врши прибирање и обработка на податоци; - извршува други работи по наредба на одделението извршува други работи по наредба на одделението

Реден број	95
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за донации и спонзорства во јавните дејности

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки и политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење поедноставни работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на Одделението, а се однесуваат на стручни, правни и организациски работи кои се однесуваат на постапувањата по барања согласно Законот за донации и спонзорства
Работни задачи и обврски	- постапува по барања за донации и спонзорства; - учествува во изготвување на тези и предлози за донесување на закони, други прописи и општи акти; - врши прибирање и обработка на податоци; - учествува во изготвување на анализи, мислења по предлози на закони и други општи акти и материјали; - ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти; - како заменик-координатор за еднакви можности на жените и мажите се грижи за промовирање, воспоставување и унапредување на еднаквите можности во Министерството; дава мислења и предлози за унапредување на еднаквите можности во Министерството; учествува во активностите и соработува со Министерството за труд и социјална политика; учествува во подготвувањето и доставувањето на извештај до Министерството за труд и социјална политика; - извршува работи и задачи на одделението извршува работи и задачи на одделението

7/3. ПОДРАЧНИ ОДДЕЛЕНИЈА

Реден број	96
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на подрачно одделение
Број на извршители	20
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	300 кредити според ЕКТС, положен правосуден испит
Работни цели	- развивање и обединување на политиките во рамките на Одделението, нивна координација и спроведување - раководење со Одделението заради ефикасно, ефективно вршење на работите од делокругот на Одделението кои се однесуваат на бесплатна правна помош и давањето на претходна правна помош
Работни задачи и обврски	- ја организира, обединува, 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; - води и комплетира управна постапка; - дава упатства при комплетирањето на документацијата за бесплатна правна помош и давањето на претходна правна помош; - одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението; - учествува во спроведувањето на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението; - остварува контакти со другите раководители на одделенијата и разменува информации и искуства; - врши однесување на административните службеници во Одделението - извршува дистрибуција на однесувањето за систематизација на работните места на Министерството.
--	--

Реден број	97
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за бесплатна правна помош
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	300 кредити според ЕКТС, положен правосуден испит
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во Одделението, а се однесуваат на постапување по барања за бесплатна правна помош и остварување на правото за бесплатна правна помош
Работни задачи и обврски	- врши надзор на работењето на адвокатите и овластените здруженија за давање бесплатна правна помош за соодветната област; - води евиденција за примени барања за бесплатна правна помош, води евиденција за барањата на документи доставени до други органи; - врши комплетирање на документацијата за бесплатна правна помош; - врши проверка на податоците од соодветните органи; - дава претходна правна помош; и - ги информира граѓаните за користење на бесплатна правна помош; - континуирано ги следи прописите од областа и делокругот на одделението; - извршува дистрибуција на однесувањето за систематизација на работните места на Министерството.

Реден број	98
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за бесплатна правна помош

Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на сложени работи и задачи кои се извршуваат во Одделението, а кои се однесуваат на постапување по барања за бесплатна правна помош и остварување на правото за бесплатна правна помош
Работни задачи и обврски	- води евиденција за примени барања за бесплатна правна помош, води евиденција за барањата на документи доставени до други органи; - врши комплетирање на документацијата за бесплатна правна помош; - врши проверка на податоците од соодветните органи; - дава претходна правна помош; - ги информира граѓаните за користење на бесплатна правна помош; - континуирано ги следи прописите од областа и делокругот на одделението; и - извршува други работи и задачи како што е систематизација на работните места на Министерството.

Реден број	99
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	ВЗ
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за бесплатна правна помош
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење поедноставни работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на Одделението, а се однесуваат на постапување по барања за бесплатна правна помош и остварување на правото за бесплатна правна помош
Работни задачи и обврски	- врши надзор на работењето на адвокатите и овластените здруженија за давање бесплатна правна помош за соодветната област; - води евиденција за примени барања за бесплатна правна помош, води евиденција за барањата на документи доставени до други органи; - врши комплетирање на документацијата за бесплатна правна помош; - врши проверка на податоците од соодветните органи; - дава претходна правна помош; - ги информира граѓаните за користење на бесплатна правна помош; - континуирано ги следи прописите од областа и делокругот на одделението; и - извршува други работи и задачи како што е систематизација

	на работните места на Министерството.
--	---------------------------------------

Реден број	100
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за за бесплатна правна помош
Број на извршители	50
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење наједноставни работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на Одделението, а се однесуваат на стручни, правни и организациски работи во постапките за остварување на правото за бесплатна правна помош
Работни задачи и обврски	- врши надзор на работењето на адвокатите и овластените здруженија за давање бесплатна правна помош за соодветната област; - води евиденција за примени барања за бесплатна правна помош, води евиденција за барањата на документи доставени до други органи; - врши проверка на податоците од соодветните органи; - дава претходна правна помош; - врши комплетирање на документацијата за бесплатна правна помош; - ги информира граѓаните за користење на бесплатна правна помош; - континуирано ги следи прописите од областа и делокругот на одделението; и - извршува работи упоредно со актуелната организациона структура на Министерството.

Реден број	100-а
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна поддршка и ажурирање на документација
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Општествени науки

Други посебни услови	
Работни цели	Вршење наједноставни работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на Одделението, преку вршење административни работи што се однесуваат на ажурирање на документација по барања за бесплатна правна помош.
Работни задачи и обврски	- врши административно-документациони работи, - прибира податоци за комплетирање на барањата, - врши проверка на податоците во соодветните органи, - води евиденција за примени барања, - прибира и обработува податоци како основа за изготвување на анализи и информации; - ажурира документација.

Реден број	101
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за бесплатна правна помош и ажурирање на документацијата
Број на извршители	13
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење работи и задачи кои претставуваат поддржување на функциите од делокругот на Одделението, преку вршење административни работи што се однесуваат на ажурирање на документација по барања за бесплатна правна помош и правилно архивирање на предметите
Работни задачи и обврски	- врши административно-документациони работи; - врши помошни работи при постапување по барања за бесплатна правна помош; прибира и обработува податоци како основа за изготвување на анализи и информации; - дава појаснувања заради ажурирање на доставената документација по барањата за бесплатна помош; - врши работи и задачи што произлегуваат од прописите за архивското и канцелариското работење; - се грижи за правилно архивирање на предметите согласно планот за архивски знаци и листа за чување на архивската граѓа на Секторот; - ги разведува и архивира завршените предмети; - учествува во работата на комисијата за ништење на извлечниот материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување; - изготвува попис на архивска граѓа од трајна вредност, која во средена состојба му се предава на надлежниот архив; - се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување или уништување; и - извршува работи по утврдени соакт за систематизација на работните места на Министерството.

Реден број	102
Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за бесплатна правна помош и евиденција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење работи и задачи кои претставуваат поддржување на функциите од делокругот на Одделението, преку вршење административни работи што се однесуваат на водење евиденција на барањата за бесплатна правна помош и правилно архивирање на предметите
Работни задачи и обврски	- врши административно-документациони работи; - води евиденција на поднесени барања за бесплатна правна помош; - врши работи и задачи што произлегуваат од прописите за архивското и канцелариското работење; - се грижи за правилно архивирање на предметите согласно планот за архивски знаци и листа за чување на архивската граѓа на Секторот; - ги разведува и архивира завршените предмети; - учествува во работата на комисијата за ништење на извлечниот материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување; - изготвува попис на архивска граѓа од трајна вредност, која во средена состојба му се предава на надлежниот архив; - се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување или уништување; и - врши административно-документациони работи врши административно-документациони работи

Реден број	103
Шифра	УПР0101Г03000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за бесплатна правна помош, евиденција и архивирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење работи и задачи кои претставуваат поддржување на функциите од делокругот на Одделението, преку вршење административни работи што се однесуваат на ажурирање на документација по барања за бесплатна правна помош, водење евиденција и правилно архивирање на предметите

Работни задачи и обврски	- врши административно-документациони работи; - врши помошни работи при постапување по барања за бесплатна правна помош; прибира и обработува податоци како основа за изготвување на анализи и информации; - дава појаснувања заради ажурирање на доставената документација по барањата за бесплатна помош; - врши работи и задачи што произлегуваат од прописите за архивското и канцелариското работење; - се грижи за правилно архивирање на предметите согласно планот за архивски знаци и листа за чување на архивската граѓа на Секторот; - ги разведува и архивира завршените предмети; - учествува во работата на комисијата за ништење на извлечниот материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување; - изготвува попис на архивска граѓа од трајна вредност, која во средена состојба му се предава на надлежниот архив; - се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување или уништување; и - врши работи по утврдени соакт за систематизација на работните места на Министерството.
---------------------------------	---

Реден број	104
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за бесплатна правна помош и архивирање
Број на извршители	12
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење помошни работи и задачи кои претставуваат поддржување на функциите од делокругот на Одделението, преку вршење административни работи што се однесуваат на барањата за бесплатна правна помош, водење евиденција и правилно архивирање на предметите
Работни задачи и обврски	- врши административно-документациони работи; - врши помошни работи при постапување по барања за бесплатна правна помош; прибира и обработува податоци како основа за изготвување на анализи и информации; - дава појаснувања заради ажурирање на доставената документација по барањата за бесплатна помош; - врши работи и задачи што произлегуваат од прописите за архивското и канцелариското работење; - се грижи за правилно архивирање на предметите согласно планот за архивски знаци и листа за чување на архивската граѓа на Секторот; - ги разведува и архивира завршените предмети; - учествува во работата на комисијата за ништење на извлечниот материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување; - изготвува попис на архивска граѓа од трајна вредност, која во

	средена состојба му се предава на надлежниот архив; - се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување или уништување; и - извршува други работи и задачи извршува други работи и задачи на работното место на Министерството.
--	--

Реден број	105
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт (доставувач)
Број на извршители	6
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење помошни работи и задачи кои претставуваат поддржување на функциите од делокругот на Одделението, кои се однесуваат на достава и прием на писмена
Работни задачи и обврски	- врши подигање на пошта и нејзино предавање на овластен работник; - ги прима предметите за експедиција и ги предава на пошта; - врши достава на писмена и други акти; и - извршува други работи и задачи извршува други работи и задачи на работното место на Министерството.

Реден број	106
Шифра	УПР0405А03001
Назив на работно место	Курир
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	Без работно искуство
Работни цели	Вршење работи и задачи кои се однесуваат на административно-техничка поддршка во функција на навремено и ефикасно функционирање на подрачното одделение, а пред се во остварување на ажурна достава и прием на писмена
Работни задачи и обврски	- врши подигање на пошта и нејзино предавање на овластен работник; - ги прима предметите за експедиција и ги предава на пошта; - врши достава на писмена и други акти до надлежни институции; - води евиденција на извршена и примена достава; и - извршува други работи и задачи извршува други работи и задачи на работното место на Министерството.

Во подрачните одделенија се утврдуваат следните работни места:

1. Подрачно одделение Берово и Радовиш

- Подрачна канцеларија Берово : Раководител на одделение-1; Помлад референт-1.

- Подрачна канцеларија Радовиш : Помлад соработник-1;
- 2.Подрачно одделение Македонски Брод : Помлад соработник-1;
- 3.Подрачно одделение Валандово:Раководител на одделение-1; Самостоен референт-1;
- 4.Подрачно одделение Гевгелија: Раководител на одделение-1; Помлад соработник-1;
- 5.Подрачно одделение Веница и Кочани
 - Подрачна канцеларија Веница: Раководител на одделение-1; Помлад соработник-1;-Самостоен референт-1;
 - Подрачна канцеларија Кочани: Виш референт-1
- 6.Подрачно одделение Делчево: Раководител на одделение-1; Помлад соработник-1;
- 7.Подрачно одделение Неготино и Кавадарци
 - Подрачна канцеларија Неготино: Раководител на одделение-1; Соработник-1; Помлад соработник-1; Референт-1;
 - Подрачна канцеларија Кавадарци : Помлад соработник- 1; Самостоен референт-2.
- 8. Подрачно одделение Крива Паланка и Пробиштип
 - Подрачна канцеларија Крива Паланка: Раководител на одделение-1; Помлад референт (доставувач)-1.
 - Подрачна канцеларија Пробиштип : Помлад соработник-1;
- 9.Подрачно одделение Ресен : Раководител на одделение-1; Советник-1 Помлад соработник- 2; Помлад референт (доставувач)-1;
- 10.Подрачно одделение Свети Николе и Велес
 - Подрачна канцеларија Свети Николе: Раководител на одделение-1;; Помлад референт-1;
 - Подрачна канцеларија Велес : Помлад соработник-1; Помлад референт-1.
- 11.Подрачно одделение Кичево : Раководител на одделение-1; Соработник-1; Помлад соработник-4 6; Помлад соработник (ажурирање на документација)-2; Самостоен референт-3; Помлад референт-1; Курир-1;
- 12.Подрачно одделение Охрид : Раководител на одделение-1; Виш соработник-1; Помлад соработник-1;
- 13.Подрачно одделение Струга : Раководител на одделение-1; Советник-1; Помлад соработник-1;
- 14.Подрачно одделение Струмица : Раководител на одделение-1; Соработник-1; Помлад соработник-1; Помлад соработник (ажурирање на документација)-1, Самостоен референт-1.
- 15.Подрачно одделение Штип : Раководител на одделение-1; Помлад соработник-1; Самостоен референт -1;
- 16.Подрачно одделение Битола : Раководител на одделение-1; Виш соработник-1; Помлад соработник-1; Самостоен референт-1; Помлад референт (доставувач)-4;
- 17.Подрачно одделение Прилеп, Демир Хисар и Крушево
 - Подрачна канцеларија Прилеп : Раководител на одделение-1; Помлад соработник-1;

- **Подрачна канцеларија Демир Хисар:** Помлад соработник-1; Помлад соработник (ажурирање на документација)-1,

- **Подрачна канцеларија Крушево:** Помлад соработник-1;

18.Подрачно одделение Куманово и Кратово

-**Подрачна канцеларија Куманово :** Раководител на одделение-1; Советник-1; Помлад соработник- 1; Самостоен референт-2; Помлад референт-2;

-**Подрачна канцеларија Кратово :** Помлад соработник-1;

19.Подрачно одделение Гостивар и Дебар

-**Подрачна канцеларија Гостивар:** Раководител на одделение-1; Помлад соработник- 5; Помлад референт-1; Куир-1;

-**Подрачна канцеларија Дебар:** Помлад соработник-1;

20.Подрачно одделение Тетово : Раководител на одделение-1; Помлад соработник- 15; Помлад референт-2;

21.Подрачно одделение Скопје со Подрачна канцеларија Карпош, Подрачна канцеларија Центар, Подрачна канцеларија Чаир, Подрачна канцеларија Гази Баба и Подрачна канцеларија Кисела Вода

-**Подрачно одделение Скопје:** Раководител на одделение-1;

-**Подрачна канцеларија Карпош** Советник-1; Помлад референт-1;

-**Подрачна канцеларија Центар:** Помлад соработник-1;

-**Подрачна канцеларија Чаир:** Помлад референт-1;

-**Подрачна канцеларија Гази Баба :** Помлад соработник-1; Самостоен референт-1; Помлад референт-1;

-**Подрачна канцеларија Кисела Вода :** Советник-1; Виш соработник-1;

8. СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА УНИЈА

Реден број	108
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Секторот за Европска Унија
Број на извршители	1
Одговара пред	Министерот и државниот секретар
Вид на образование	Правни науки или факултет за европски студии
Други посебни услови	
Работни цели	- развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на Секторот, нивна координација и спроведување. - раководење со Секторот заради ефикасно, ефективно вршење на работите од делокругот на Министерството што се однесуваат на остварување на процесот на европска интеграција, како и

Работни задачи и обврски	спроведување на Инструментот за претпристапната помош (ИПА) - раководи со Секторот и ја организира, насочува и координира работата и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, го следи текот на нивното извршување и дава упатства и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи; - го координира процесот на следење и известување за реализацијата на обврските од Спогодбата за стабилизација и асоцијација (ССА) - Глава VII Правда и внатрешни работи, и приоритетите од процесот за пристапување во ЕУ, како и координација и учество на Поткомитетот за Правда Слобода и Безбедност, Комитет за стабилизација и асоцијација - ја координира Работната група 23 и го координира процесот на планирање, подготовка, следење и известување за реализацијата на НПАА за Поглавје 23 “Правосудство и фундаментални права, како и подготовката на Придонесот кон Годишниот извештај на Европската Комисија за остварениот напредок на Република Македонија; подготовка на преговарачките позиции за преговори за членство во ЕУ, подготовка и учество во процесот на проверка на усогласеноста на националното право со правото на ЕУ (<i>screening</i>); и други обврски согласно Одлуката на Владата на РМ за образување на работни групи за подготовка на Националната програма на правото на Европската унија и подготовка на преговарачките позиции за преговори за членство за Европската унија. - Координација и одобрување на реализацијата на техничката помош преку TAIEХ инструментот во областа на приближување, примена и спроведување на правото на ЕУ; - ја извршува функцијата на Виш програмски службеник (СПО) за Инструментот за претпристапна помош (ИПА) и го координира процесот на програмирање, техничка имплементација, мониторинг и известување за ИПА проекти согласно процедурите и обврските утврдени во Прирачникот за внатрешни постапки на Вишиот програмски службеник за ТАИБ ИПА 1 (SPO Manual of Procedures), Упатството за спроведување на програмите за надлежните министерства/институции корисници, Прирачникот за програмирање од НИПАК, и Прирачникот за мониторинг на НИПАК, ПРАГ и останатите документи. - реализација на обврските од Оперативниот договор склучен помеѓу Министерството за правда и Министерството за финансии ЦФЦД врска со подготовка и спроведувањето на ИПА проектите, - подготвува предлог-листа на членови на комисијата за евалуација до Секторот за централно финансирање и склучување на договори во Министерството за финансии (ЦФЦД); - ја извршува функцијата на Службеник за нерегуларности и редовно го известува Програмскиот службеник за авторизација (ПАО) за утврдените неправилности при спроведувањето на ИПА проектите, како и Службеник за управување со ризик (<i>risk manager</i>) во согласност со процедурата за управување со ризик и
--	---

	учествува во работата на Комисиите за управување со ризик; - соработува со внатрешните ревизори во текот на спроведувањето на ИПА проектите и го известува ПАО; - ги одобрува извештаите на изведувачот/корисникот на грантот и врши верификација на пријавените трошоци од страна на изведувачот/корисникот на грантот и одобрување на фактурите/барањата за плаќање, и Обезбедува навремено и ефикасно спроведување на техничко следење (административна и проверка на лице место) на проектите што се спроведуваат од страна на изведувачите/корисниците на грантови и на редовна основа го информира ПАО за проблеми или не спроведување на проектите во текот на нивната имплементација; - учествува во работата на Секторските комитети за мониторинг /ИПА Комитетот за мониторинг или ја делегира оваа функција на вработено лице во ИПА Одделението и обезбедува мониторинг на извршувањето на проектите финансирани од ИПА; - обезбедува чување на целата документација поврзана со проектот во рок од 7 години по завршувањето на ИПА проектот; - учество на Работниот комитет за евроинтеграција (РКЕИ), Поткомитетот на РКЕИ и соработка со Секретаријатот за европски прашања при Владата на Република Македонија, НИПАК, ЦФЦД, НАО, ПАО, ДЕУ, ЕК, правосудни институции, министерства и други релевантни домашни, европски, меѓународни институции, како и соработка со невладиниот сектор за прашања од надлежност на Секторот; соработка со другите раководители на сектори и разменува информации и искуства; се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот; ракува со класифицирани информации; врши и други работи и задачи што ќе му бидат доверени. - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот; - врши управување на правосудните административни службеници во Секторот и на правосудните институции, а потоа бараат други административни службеници во Секторот и - извршува други работи и задачи со одговорност за систематизација на работните места на Министерството.
--	---

Реден број	108-а
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Секторот за Европска Унија
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки -Право, Политички науки или економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Помагање во работењето на раководителот на Секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема стручност, самостојност и одговорност.

Работни задачи	- му помага на раководителот на Секторот во давањето потребна стручна помош на раководителите на одделенијата при вршење на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното реализирање; - иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; - врши работи за кои е потребна посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на Секторот, а кои се однесуваат на реализација на обврските кои произлегуваат од Спогодбата за стабилизација и асоцијација (ССА) - Глава VII Правда и внатрешни работи во правец на приближување на националното законодавство кон законодавството на ЕУ и приоритетите од Партнерството за пристапување во ЕУ и Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА); - помага во работата на Поткомитетот на ССА за Правда, Слобода и Безбедност и дава стручна помош во планирањето, координацијата и следењето на реализацијата на НПАА; - учествува во поддршка на работата на телата во рамки на ССА за спроведување на процесот на европска интеграција; - дава стручна помош за подготовка за преговарачките позиции и преговори со Европската Унија во областа на <i>acquis</i>; - врши анализи, оценување на проблемите кои се појавуваат при процесот на ИПА планирање на приоритети и потреби кои произлегуваат од НПАА; -му помага на Вишиот програмски службеник (СПО) во извршувањето на сите негови обврски согласно потпишаниот Оперативен договори и Прирачникот за внатрешни постапки на СПО во текот на програмирање, спроведување, следење и известување за проектите финансирани од ИПА, извршува проценка на ризик и пополнува Образец за идентификување на ризик; - известува за евентуалните неправилности при спроведување на ИПА проектите; - соработува со Секретаријатот за европски прашања при Владата на Република Македонија во процесот на пристапување во ЕУ и Делегацијата на ЕК, соработува и одржува контакти на соодветно ниво со домашни, европски и меѓународни институции и организации, како и со невладиниот сектор за прашања од надлежност на секторот; - го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност; - врши и други работи и задачи што ќе му бидат доверени
Одговара пред	Раководител на Сектор

8/1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРЕГОВОРИ И ИНТЕГРАЦИЈА

Реден број	109
Шифра	УПР0101Б04000

Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделението за преговори и интеграција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Правни науки или факултет за европски студии
Други посебни услови	
Работни цели	- развивање и обединување на политиките во рамките на Одделението, нивна координација и спроведување - раководење со Одделението заради ефикасно, ефективно вршење на работите од делокругот на Одделението кои се однесуваат на остварување на процесот на европска интеграција
Работни задачи и обврски	- раководи со Одделението и 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 работи и задачи ; - следи и известува за реализацијата на обврските кои произлегуваат од Спогодбата за стабилизација и асоцијација (ССА) - Глава VII Правда и внатрешни работи и приоритетите од процесот за пристапување во ЕУ, и организација за Поткомитетот за Правда Слобода и Безбедност, Комитет за стабилизација и асоцијација ; - раководи со процесот на планирање, подготовка, следење и известување за реализацијата на НПАА за Поглавје 23 “Правосудство и фундаментални права”, и подготовка на Придонес кон годишниот извештај на ЕК за остварениот напредок - дава поддршка и стручна помош во процесот на проверка и анализа на усогласеноста на националното право со правото на ЕУ (screening) за поглавјето 23 и и други обврски согласно Одлуката на Владата на РМ за образување на работни групи за подготовка на НПАА на ЕУ и подготовка на преговарачките позиции за преговори за членство за ЕУ. - дава насоки за изготвување на информации, извештаи, анализи, мислења и други материјали поврзани со процесот на интеграција на Република Македонија во ЕУ; - дава поддршка во реализацијата на TAIEХ во областа на приближување,и спроведување на ЕУ правото; - учество на Поткомитетот на РКЕИ и соработка со Секретаријатот за европски прашања, ДЕУ, ЕК и други релевантни домашни, европски и меѓународни институции со невладиниот сектор за прашања од надлежност на секторот, и соработка со другите сектори. - одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; - врши однесување на административни службеници во Одделението - извршува административни задачи за систематизација на работните места на Министерството.

Реден број	110
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за соработка, преговори и интеграција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки или факултет за европски студии
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во Одделението, а кои се однесуваат на активности во процесот на европска интеграција, особено во подготовката и следењето на НПАА
Работни задачи и обврски	- самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во Одделението; - подготовка на НПАА (годишно ревидирање) Поглавје 23 Правосудство и Фундаментални права Наративен дел , Анекс 1 Матрица на цели и активности, Анекс 2 Потребни вработувања, Анекс 3 Потребни буџетски средства, Анекс 4 Странска помош (Доставување на барање до релевантните институции членови на РГ од Поглавје 23, прибирање и обработка на материјали); - ажурирање на Матрицата на цели и активности на НПАА на порталот на СЕП; - подготовка на месечни извештаи за реализација на НПАА во Поглавје 1-Политички критериуми и Поглавје 23-Правосудство и фундаментални права (барање од институциите членови на РГ за Поглавје 23 за доставување материјали, прибирање на податоци од институциите за подготовка на квартални извештаи); - учествува во подготовка на преговарачките позиции за преговори со Европската унија во областите на <i>acquis communautaire</i>; го следи правото и политиките на ЕУ; - дава поддршка при подготовка на барања за техничка помош преку инструментот TAIEH; - учествува во соработката со домашни, европски и меѓународни институции и организации, како и со невладиниот сектор за прашања од надлежност на Одделението; - изготвува информации, извештаи, анализи, мислења и други материјали поврзани со работите на реализација на активности поврзани со пристапувањето на Република Македонија во ЕУ; и - извршува други работи наредени со законот за систематизација на работните места на Министерството.

Реден број	111
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за преговори, интеграција и следење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението

Вид на образование	Правни науки или факултет за европски студии
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на сложени работи и задачи кои се извршуваат во Одделението, а кои се однесуваат на областа на процесот на европска интеграција, особено во подготовката и следењето на НПАА
Работни задачи и обврски	- врши сложени работи и задачи, кои се однесуваат на подготовка, следење и известување за реализацијата на НПАА за Поглавје 23 “Правосудство и фундаментални права”; - ажурирање на Матрицата на цели и активности на НПАА на порталот на СЕП. - подготовка на материјали и презентации за Поткомитетот за Правда Слобода и Безбедност, Комитет за стабилизација и асоцијација; - подготовка на Придонес кон годишниот извештај на ЕК за остварениот напредок на Република Македонија - стручна поддршка за подготовка на материјали за состаноците на Работниот комитет за евроинтеграција (РКЕИ) и состаноците на Поткомитетот на РКЕИ; - учествува во реализација на техничка помош преку инструментот TAIEХ во областа на приближување и спроведување на ЕУ правото ; - учествува во изготвувањето на извештаи, записници, белешки и други материјали; - извршува други работи и задачи кои се однесуваат на извршува други работи и задачи кои се однесуваат на на работните места на Министерството.

Реден број	112
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за интеграција и преговори
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки или факултет за европски студии
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на Одделението, а се однесуваат на процесот на европска интеграција
Работни задачи и обврски	- врши поедноставни работи врз основа на конкретни упатства и насоки, со постојан надзор и контрола на раководителот на Одделението кои се однесуваат на сите активности околу обврските за реализација на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ; - помага при организирање на редовни состаноци на Работната група 23 (покана до членовите, подготовка на дневниот ред, подготовка на материјали за состанокот, изготвување на записник од состанокот) - дава поддршка при подготовка на Придонес кон годишниот извештај на ЕК за остварениот напредок на Република

	Македонија - учествува во изготвување на информации, записници, белешки и други поедноставни материјали; и - извршува други работи и упоредни соакт за стабилизација на работните места на Министерството.
--	---

Реден број	113
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за интеграција и преговори
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки или факултет за европски студии
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење поедноставни работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на Одделението, а се однесуваат на стручни, правни и организациски работи во процесот на европска интеграција
Работни задачи и обврски	- врши наједноставни работи врз основа на конкретни упатства и насоки, со постојан надзор и контрола на раководителот на Одделението кои се однесуваат на сите активности околу обврските за оперативна реализација на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ; - организирање на редовни состаноци на Работната група 23 (покана до членовите, подготовка на дневниот ред, подготовка на материјали за состанокот, изготвување на записник од состанокот) - поддршка при Подготовка на материјали за Поткомитетот за Правда Слобода и Безбедност, Комитет за стабилизација и асоцијација; - поддршка при подготовка на Придонес кон годишниот извештај на ЕК за остварениот напредок на Република Македонија - одржување на електронската библиотека на документи и акти поврзани со НПАА (хронолошко следење и чување на актите донесени и хармонизирани со ЕУ acquis); - учествува во изготвување на информации, записници, белешки и други поедноставни материјали; и - извршува други работи и упоредни соакт за стабилизација на работните места на Министерството.

8/2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИПА ПРОЕКТИ

Реден број	114
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделението за ИПА проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот

Вид на образование	Правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	- развивање и обединување на политиките во рамките на Одделението, нивна координација и спроведување - раководење со Одделението заради ефикасно, ефективно вршење на работите од делокругот на Одделението кои се однесуваат на програмирањето, техничката имплементација, следење и известување на Инструментот за претпристапната помош-ИПА
Работни задачи и обврски	- раководи со Одделението и 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 работи и задачи ; - одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; - обезбедува поделба на надлежностите помеѓу вработените во одделението кои учествуваат во програмирање, техничка имплементација и мониторинг и известување; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите; го координира процесот на изработка на проектни фишеа во согласност со Прирачникот за програмирање на НИПАК и упатствата за програмирање усвоени од ЕК и истите ги поднесува до НИПАК; - учествува во обезбедување координација со НИПАК при утврдување на секторските приоритети при подготовка на проектни предлози; доставува информации во процесот на подготовка и ажурирање на Планот за спроведување на тендери до ЦФЦД, преку СПО; - ја координира навремената подготовка/измена на Проектни задачи, технички спецификации, твининг и грант и друга документација, врши детален преглед и контрола на нивниот квалитет и ги доставува СПО; - обезбедува навремени информации до СПО, за потребата од техничка помош за поддршка на спроведувањето на проектите финансирани од ИПА; учествува во подготовката на предлог-листа на членови на комисијата за оценување до Секторот за централно финансирање и склучување на договори во Министерството за финансии (ЦФЦД) и го обезбедува нивното присуство на сите состаноци; остварува редовна комуникација со ПАО во врска со спроведувањето на ИПА проектите и ја доставува целокупната потребна документација до ПАО; - учествува во ТАИБ комитетот/ Секторскиот комитет за мониторинг на ТАИБ ИПА и обезбедува следење на извршувањето на проектите финансирани од ИПА; - извршува проценка на ризик и пополнува Образец за идентификување на ризик; известува за евентуалните неправилности при спроведување на ИПА проектите; подготовка на информации за потребниот буџет за наредната година во однос на националното ко-финансирање и програмираните ИПА

	средства по проекти; - соработува со внатрешните ревизори во текот на спроведувањето на ИПА проектите и го известува СПО; - ги проверува пријавените трошоци од страна на изведувачот/корисникот на грантот; врши контрола на извештаите за проценка на ризикот на имплементација на проектите и ја координира подготовката на Годишниот план за спроведување на следење на лице место на проектите кои се имплементираат во рамки на ИПА; - ја координира подготовката на Месечни извештаи за напредокот при спроведувањето на проектите во рамки на ИПА; - учествува на редовни состаноци за следење на програмата со ЦФЦД, НАО, НИПАК и ДЕК; обезбедува чување на целата документација поврзана со проектот во рок од 7 години по завршувањето на ИПА проектот; - почитување на ЕУ принципите на публицитет и транспарентност во рамките на спроведувањето на ИПА Проектите во негова надлежност; - се грижи за почитување на одредбите на Упатството за спроведување на програмите за надлежните министерства/институции корисници, Прирачникот за внатрешни постапки на Вишиот програмски службеник за ТАИБ ИПА, Прирачникот за програмирање подготвен од НИПАК, Упатствата за програмирање усвоени од ЕК и Прирачникот за следење подготвен од НИПАК; - се грижи за имплементирање на обврските предвидени во Оперативниот договор; остварува соработка со СЕП, НИПАК, со Министерството за финансии (МФ), ЦФЦД и другите министерства, европски и меѓународни институции; - соработува со службите на Европската комисија задолжени за програмите за Република Македонија и разменува информации со корисниците на помошта; остварува редовни контакти со другите раководители и разменува информации и искуства; - остварува редовни контакти со другите раководители и разменува информации и искуства; - врши одржување на административни службеници во Одделение - врши одржување на административни службеници во Одделение - извршува дистрибуција на однесот за систематизација на работните места на Министерството.
--	--

Реден број	115
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за програмирање на ИПА проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки или економски науки
Други посебни услови	

Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во Одделението, а кои се однесуваат на програмирање на Инструментот за претпристапната помош-ИПА
Работни задачи и обврски	- учествува во процесот на програмирање на инструментот за претпристапна помош-ИПА, а во врска со приоритети и потреби кои произлегуваат од НПАА и останатите стратешки документи; Учествува во ревидирањето на МИПД; - учествува во обезбедувањето координација со НИПАК во утврдувањето на секторските приоритети при подготовка на проектните предлози за ТАИБ Националната програма; - обезбедува координација со други сектори во и надвор од Министерството за правда, за подготовка на проектите; - изработува проектни предлози во рамките на ТАИБ ИПА 1 и ИПА 2; - извршува проценка на ризик и пополнува Образец за идентификување на ризик; - известува за евентуалните неправилности при спроведување на ИПА проектите; - обезбедува чување на целата документација поврзана со проектот во рок од 7 години по завршувањето на ИПА проектот; - се грижи за почитување на одредбите на Упатството за спроведување на програмите за надлежните министерства/ институции корисници, Прирачникот за Виши Програмски Службеници за ТАИБ ИПА 1, Прирачникот за програмирање од НИПАК, Упатствата за програмирање усвоени од ЕК и Прирачникот за мониторинг; - се грижи за целосно имплементирање на обврските предвидени во Оперативниот договор кои се однесуваат на програмирање; остварува соработка со Секретаријатот за европски прашања, ЦФЦД, и другите надлежни органи; соработува со службите на Европската комисија задолжени за програмите за Република Македонија, врши и други работи и задачи што ќе му бидат доверени; и - извршува други работи и задачи кои се однесуваат на извршува други работи и задачи кои се однесуваат на имплементацијата на проектите места на Министерството.

Реден број	116
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за техничка имплементација на ИПА проектите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Општествени науки-право или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во Одделението, а кои се однесуваат на имплементацијата на Инструментот за претпристапната помош-ИПА
Работни задачи и обврски	- учествува во процесот на техничка имплементација на ИПА проектите;

	- изготвува релевантни податоци при подготвувањето и ажурирањето на Планот за спроведување на набавки од страна на ЦФЦД, и ги доставува до СПО; - подготвува тендерска документација побарана од ПАО, и тоа: проектни задачи, технички спецификации, тендерски досиеја, како и твининг, грант и друга документација и истите ги поднесува до ПАО, преку СПО; - вградува измени и дополнувања на сите документи во врска со тендерската постапка, кои се побарани од ПАО; - обезбедува навремени информации до СПО-то за потребата од техничка помош за поддршка на спроведувањето на проектите финансирани од ИПА; Обезбедува потребни информации, во врска со техничките аспекти на проектите во текот на подготовката на тендерите и/ или тендерската постапка; - соработува со изведувачот/корисникот на грант во својство на контакт лице во Министерството за правда;; - извршува проценка на ризик и пополнува Образец за идентификување на ризик; - известува за евентуалните неправилности при спроведување на ИПА проектите; - извршува и други задачи делегирани од страна на СПО во врска со техничкото спроведување на проектите финансирани од ИПА; - согласно процедурите и обврските утврдени во Прирачникот за внатрешни постапки на Вишиот програмски службеник за ТАИБ ИПА 1 (SPO Manual of Procedures), Упатството за спроведување на програмите за надлежните министерства/институции корисници, ПРАГ и останатите документи; - остварува соработка со Секретаријатот за европски прашања, ЦФЦД и другите надлежни органи; - соработува со службите на Европската Комисија задолжени за програмите за Република Македонија; и - извршува други работи утврдени со акт за систематизација на работните места на Министерството.
--	--

Реден број	117
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за мониторинг и известување на ИПА проектите

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на сложени работи и задачи кои се извршуваат во Одделението, а кои се однесуваат на мониторинг на Инструментот за претпристапната помош-ИПА
Работни задачи и обврски	- врши оценка на ризикот на проектите и подготвува План за следење на ИПА проектите, ги спроведува и следи одобрените планови за следење (административна и проверка на лице место), дава предлози за ревизија на плановите; - врши техничко следење, кое вклучува административни и проверки на самото место на редовна основа, на извршувањето на договорите од страна на изведувачите/ корисниците на грантот, известувајќи го ПАО, преку СПО, за проблемите или неизвршувањето во текот на спроведување на договорите; - ги проверува извештаите на изведувачот/ корисникот на грантот, како и привремените/ конечните прифаќања кои треба да бидат одобрени од СПО; Ги проверува распоредот на работни денови на експертите кои треба да бидат одобрени од СПО; - подготвува месечни извештаи за напредокот при спроведувањето на проектите; (за грантови) Извршува <i>ex-ante</i> контрола врз процедурата за јавни набавки спроведена од корисниците на грант; - ги обезбедува сите информации побарани од ПАО/ РОС/ НИПАК во секое време во текот на спроведување на проектите, во рамките на дефинирани рокови; Обезбедува поддршка на ЦФЦД во рамките на постапката за изменување и дополнување на договорите склучени помеѓу ЦФЦД и контракторите/ корисниците на грант; - обезбедува информации за подготовката на финансиските и документите за известување кои ги бара ПАО, во согласност со барањата за известување утврдени во соодветниот Финансиски договор; - учествува на редовни состаноци за следење на програмата со ЦФЦД, НАО, НИПАК и ДЕК; - доставува релевантни податоци како инпут во подготовката на секторскиот Годишен и Конечен извештај за спроведувањето од страна на ЦФЦД, еден месец пред датумот за поднесување на Годишните и Конечните извештаи до ТАИБ комитетот преку СПО; - обезбедува техничка поддршка при вршење на Оценка од страна на надворешно лице; - извршува проценка на ризик и пополнува Образец за идентификување на ризик; Известува за евентуалните неправилности при спроведување на ИПА проектите; - Соработка со Секретаријатот за европски прашања, ЦФЦД, ДЕУ, НИПАК и другите надлежни органи; - учествува во подготовка на материјали кои се изготвуваат во Одделението; изготвува информации, записници, белешки и други материјали; - врши и други работи и задачи што ќе му бидат доверени.

	согласно процедурите и обврските утврдени во Прирачникот за внатрешни постапки на Вишиот програмски службеник за ТАИБ ИПА 1 (SPO Manual of Procedures), Упатството за спроведување на програмите за надлежните министерства/институции корисници, и Прирачникот за мониторинг на НИПАК, ПРАГ и останатите документи; и - извршува други работи утврдени со акт за систематизација на работните места на Министерството.
--	---

Реден број	118
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за техничка имплементација на ИПА проектите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење поедноставни работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на Одделението, а се однесуваат на стручни, правни и организациски работи во однос на техничка имплементација на Инструментот за претпристапната помош-ИПА
Работни задачи и обврски	- помага при подгототвка на тендерска документација и тоа: проектни задачи, технички спецификации, тендерски досиеја како и твининг и грант документација во согласност со Планот за спроведување на тендери; учествува во обезбедувањето на навремени информации до СПО-то за потребата од техничка помош за поддршка на спроведувањето на проектите финансирани од ИПА; - учествува во соработката со изведувачот/ корисникот на грант и му обезбедува логистичка или друга помош, доколку е потребно; - помага во изготвувањето на годишни, финансиски планови за буџетските корисници, за ИПА средствата и средствата од националното кофинансирање; - извршува проценка на ризик и пополнува Образец за идентификување на ризик; известува за евентуалните неправилности при спроведување на ИПА проектите; - извршува и други задачи делегирани од страна на СПО во врска со Техничкото спроведување на проектите финансирани од ИПА согласно процедурите и обврските утврдени во Прирачникот за внатрешни постапки на Вишиот програмски службеник за ТАИБ ИПА 1 (SPO Manual of Procedures), Упатството за спроведување на програмите за надлежните министерства/институции корисници, ПРАГ и останатите документи. - учествува во подготовка на материјали кои се изготвуваат во Одделението; - помага при прибирање и обработка на податоци; - учествува во изготвување информации, записници, белешки и

	други материјали; и - извршува други работи и задачи како систематизација на работните места на Министерството.
--	--

Реден број	119
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за мониторинг и известување на ИПА проектите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење поедноставни работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на Одделението, а се однесуваат на стручни, правни и организациски работи во однос на мониторинг на Инструментот за претпристапната помош-ИПА
Работни задачи и обврски	- со постојан надзор и контрола од страна на раководителот на Одделението извршува наједноставните работи и задачи кои се однесуваат на процесот на следење и известување на ИПА проекти; - помага во вршењето на техничко следење, кое вклучува административни и проверки на самото место на редовна основа, на извршувањето на договорите од страна на изведувачите/корисниците на грантот; - го проверува распоредот на работни денови на експертите кои треба да бидат одобрени од СПО; - учествува во подготвувањето на месечни извештаи за напредокот при спроведувањето на проектите; - (за грантови) помага во извршувањето на ед-анте контрола врз процедурата за јавни набавки спроведена од корисниците на грант; - помага при обезбедување на информации за подготовката на финансиските и документите за известување кои ги бара ПАО, во согласност со барањата за известување утврдени во соодветниот Финансиски договор; - извршува проценка на ризик и пополнува Образец за идентификување на ризик; - известува за евентуалните неправилности при спроведување на ИПА проектите; - учествува во обезбедување на техничка поддршка при вршење на Оценка од страна на надворешно лице; - учествува во подготовка на материјали кои се изготвуваат во Одделението; - помага при прибирање и обработка на податоци; - учествува во изготвување информации, записници, белешки и други поедноставни материјали; - врши и други работи и задачи што ќе му бидат доверени согласно процедурите и обврските утврдени во Прирачникот за

	внатрешни постапки на Вишиот програмски службеник за ТАИБ ИПА 1 (SPO Manual of Procedures), Упатството за спроведување на програмите за надлежните министерства/институции корисници, и Прирачникот за мониторинг на НИПАК, ПРАГ и останатите документи; и - извршува државни и државни работи извршува државни работи на местата на Министерството.
--	--

9. СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНА ПРАВНА СОРАБОТКА

Реден број	120
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Секторот за меѓународна правна соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Министерот и државниот секретар
Вид на образование	Правни науки или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	- развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на Секторот, нивна координација и спроведување. - раководење со Секторот заради ефикасно, ефективно вршење на работите од делокругот на Министерството што се однесуваат на меѓународната соработка, човековите права, правда за децата, остварување на процесот на интеграција на Република Македонија во НАТО и борбата против корупцијата
Работни задачи и обврски	- раководи со Секторот и ја организира, насочува и координира работата и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, го следи текот на нивното извршување и дава упатства и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи; - учествува и го координира работењето на работните тела за спроведување на активностите за реализација на обврските од Спогодбата за стабилизација и асоцијација и обврските што произлегуваат од Акциониот план за членство во НАТО; - изготвува материјали за Работниот комитет за интеграција на Република Македонија во колективните системи на одбрана и учествува на состаноците на Република Македонија со Високиот зајакнат комитет во Брисел; - се грижи за континуирана соработка со Европскиот Комитет за спречување на тортура и нечовечко или понижувачко постапување или казнување (КПТ) и реализација на препораките од меѓународни организации во делот на заштитата на човековите права и слободи; - остварува соработка со меѓународни органи или организации на планот на борбата против организираниот криминал, корупцијата, перењето на пари, злоупотребата на дрога и

	трговијата со луѓе; - учествува во активности за соработка со Советот на Европа на планот на борбата против корупцијата преку учество во ГРЕКО (Група на држави за борба против корупцијата), - изготвува материјали и одбрана на Извештаите за оценка, и врши анализа на националното законодавство и неговата усогласеност со одредбите на конвенции и протоколи на Советот на Европа, Обединетите Нации, ОБСЕ и други меѓународни организации и изготвува предлози за ратификации, - ги координира активностите за реализација на СПАИ (Иницијатива за борба против корупција на Пактот за стабилност; - ги координира активностите за соработката со Кривичниот суд за поранешна Југославија (Хашки Трибунал) и Меѓународниот кривичен суд; и - врши меѓународни административни служби во Секторот за меѓународна правна соработка и други административни служби во Секторот и - извршува други работи уредени со закон за систематизација на работните места на Министерството.
--	--

Реден број	120-а
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Секторот за меѓународна правна соработка
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки -Право или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помагање во работењето на раководителот на Секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема стручност, самостојност и одговорност.
Работни задачи	Му помага на раководителот на Секторот во давањето потребна стручна помош на раководителите на одделенијата при вршење на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното реализирање; - врши работи за кои е потребна посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на секторот, а што се однесуваат на соработката со меѓународните организации и интеграции, како и на соработката со Меѓународниот суд за човекови права, Европскиот суд за човекови права, Меѓународниот кривичен суд и Хашкиот трибунал; - дава стручна помош при изготвувањето на иницијативите за пристапување на Република Македонија кон конвенциите и протоколите со кои се уредуваат прашања од надлежност на Министерството за правда;

	-се грижи за спроведување на програмите и проектите на меѓународните организации; -врши анализи, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат при спроведувањето на меѓународно-правната соработка; -го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност; - врши и други работи и задачи што ќе му бидат доверени.
Одговара пред	Раководителот на Секторот

9/1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МЕЃУНАРОДНА ПРАВНА СОРАБОТКА И СОРАБОТКА СО НАТО

Реден број	121
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделението за меѓународна правна соработка и соработка со НАТО
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	- развивање и обединување на политиките во рамките на Одделението, нивна координација и спроведување - раководење со Одделението заради ефикасно, ефективно вршење на работите од делокругот на Одделението кои се однесуваат на остварување на меѓународно-правната соработка и активностите за реализација на обврските за членство во НАТО
Работни задачи и обврски	- раководи со Одделението и 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 работи и задачи ; - остварува соработка со ОН, СЕ, НАТО, ОБСЕ, ОЕЦД, Меѓународниот кривичен суд и Хашкиот трибунал; - го следи работењето на претставниците од Република Македонија предложени од страна на Министерството за правда во работните тела во Советот на Европа; - иницира постапки за ратификација на конвенции и протоколи на меѓународните организации и подготвува иницијални извештаи за имплементација на одредбите од ратификуваните конвенции и протоколи; - го следи спроведувањето на Програмата за продолжување на Реформите ППР, Пакетот договори кои ќе се ратификуваат по членството на Република Северна Македонија во НАТО, и

	евентуалните билатерални договори помеѓу Владата на Република Северна Македонија и НАТО за дејствување на НАТО мисиите во Република Македонија, во делот на надлежностите на Министерството за правда; - остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и разменува информации и искуства; - врши остварување на административни служби во Одделението - извршува други работи и задачи со систематизација на работните места на Министерството.
--	---

Реден број	122
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за соработка со меѓународни организации и усогласување на законодавството со меѓународни документи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во Одделението, а кои се однесуваат на меѓународно-правните односи и соработката со меѓународни организации и усогласување на законодавството со меѓународни документи
Работни задачи и обврски	- врши сложени работи и задачи кои се однесуваат на студиско-аналитички и стручно-оперативни прашања од областа на меѓународно-правните односи и соработка; - изготвува анализи, информации, извештаи и други материјали од областа на меѓународно-правната соработка; - континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата во врска со меѓународно-правните и билатералните односи, како и примената на меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила и ги ратификувала; - учествува во изготвување на анализи на усогласеноста на националното законодавство со одредбите на меѓународни документи; и - извршува други работи и задачи со систематизација на работните места на Министерството.

Реден број	123
Шифра	УПР0101В021000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за подготвување на ратификации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението

Вид на образование	Правни науки или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на сложени работи и задачи кои се извршуваат во Одделението, а кои се однесуваат на подготвувањето на ратификации на меѓународни документи
Работни задачи и обврски	- врши работи и задачи кои се однесуваат на студиско-аналитички и стручно-оперативни прашања од областа на меѓународно-правните односи и соработка; - континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата во врска со меѓународно-правните и билатералните односи и соработка, како и примената на меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила и ги ратификувала; - дава стручни појаснувања и мислења по иницијативите на другите министерства за пристапување на Република Македонија кон конвенциите од нивна надлежност; - Прибира податоци и учествува во подготвувањето на предлози за потпишување и ратификација на меѓународни документи; - учествува во изготвување на мислења на други министерства за ратификација на конвенции; и - извршува други работи и задачи со акт за систематизација на работните места на Министерството.

Реден број	124
Шифра	УПР0101В021000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за следење на реализацијата на активности за членство во НАТО
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на сложени работи и задачи кои се извршуваат во Одделението, а кои се однесуваат на следење на реализацијата на активности за членство во НАТО
Работни задачи и обврски	- врши сложени работи и задачи со упатства и надзор од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на стручно-оперативни прашања од областа на соработката со НАТО; - изготвува анализи за конзистентноста на постојната регулатива со стандардите на НАТО; - ја следи реализацијата на активностите за усогласување на домашното законодавство со актите на НАТО; - ги информира судовите за спроведувањето на пакетот на договори кон кои РСМ ќе пристапи по членството во НАТО; - учествува во изготвувањето на предлози и материјали за средби на работни групи; - дава стручни појаснувања и мислења и стручна обработка на прашања кои се од значење за соработката со НАТО; и - извршува други работи и задачи со акт за систематизација на работните места на Министерството.

Реден број	126
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за следење на акти за членство во НАТО
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење поедноставни работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на Одделението, а се однесуваат на следење на акти за членство во НАТО
Работни задачи и обврски	- извршува наједноставни работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на подготвителни студиско-аналитички, нормативно-правни, документациони и други работи во врска со постојаното следење на законите, заради доградба на постојната правна рамка за усогласување на националното законодавство со актите на НАТО; - учествува во подготвувањето на извештаи за усогласување на домашното законодавство со стандардите на НАТО; - учествува во прибирање, систематизирање и обработка на податоци за реализација на задачите на одделението; - ја следи реализацијата на активностите за усогласување на домашното законодавство со актите на НАТО; - учествува во изготвувањето на предлози и материјали за средби на работни групи; и - извршува други работи и задачи кои се однесуваат на работните места на Министерството.

9/2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЧОВЕКОВИ ПРАВА И КОМПАРАТИВНО-ПРАВНИ АНАЛИЗИ

Реден број	127
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделението за човекови права и компаративно-правни анализи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Општествени науки- право или други општествени науки(јавна управа или администрација)
Други посебни услови	
Работни цели	- развивање и обединување на политиките во рамките на Одделението, нивна координација и спроведување - раководење со Одделението заради ефикасно, ефективно вршење на работите од делокругот на Одделението кои се во областа на човековите права
Работни задачи и обврски	- раководи со Одделението и 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 работи и задачи ; - изготвува извештаи за имплементација на ратификуваните меѓународни конвенции за човекови права; - изготвува извештаи за спроведување на препораките на надлежните комитети за ОН и Советот на Европа; - изготвува предлози за изменување на Кривичниот законик врз основа на ратификуваните конвенции за човекови права и препораки на надлежните комитети за човекови права на ОН и СЕ; - остварува комуникација со надлежните органи во РМ заради постапување по индивидуалните барања против Република Македонија пред Комитетот за човекови права на ООН; - учествува во меѓуминистерски тела за спроведување на стратегии против домашно насилство, родова рамноправност и др; - учествува во работа на управни одбори и тела на регионални програми на Обединетите Нации; - врши одржување на административни служби во Одделението - извршува административни задачи и координација на работните места на Министерството.
--	--

Реден број	128
Шифра	УПР0101B01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење и реализација на препораки во областа на човековите права
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во Одделението, а кои се во областа на човековите права
Работни задачи и обврски	- врши најсложени работи и задачи со упатства и надзор од раководителот на Одделението, а кои се однесуваат на нормативно-правни и стручни прашања; - учествува во изготвување на извештаи за имплементација на ратификуваните меѓународни конвенции за човекови права - подготвува извештаи за спроведувањето на стандардите содржани во ратификуваните меѓународни документи во областа на човековите права и слободи во домашното законодавство; - учествува во подготвување на извештаи за реализација на препораките кои произлегуваат од ратификуваните конвенции во оваа област и го следи нивното спроведување; - подготвува извештаи за меѓународниот правен поредок за човекови права и правниот поредок на другите земји; и

	- извршуваат работни задачи и задачи за систематизација на работните места на Министерството.
--	---

Реден број	129
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за правда за децата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во Одделението, а кои се во областа на правда за децата
Работни задачи и обврски	- врши најсложени работи и задачи кои се однесуваат на нормативно-правни и стручно-оперативни прашања; - врши системско следење и проучување на меѓународните и домашни стандарди за правда за децата; - се грижи за постојаното усогласување на домашниот правен поредок со меѓународните стандарди за правата на детето; - изготвува информации и анализи за примената на Законот за правда за децата; - соработува со меѓународно организации во областа на правата на децата, - учествува во подготвување на извештаи за реализираните обврски кои произлегуваат од ратификуваните конвенции во оваа област; и - извршуваат работни задачи и задачи за систематизација на работните места на Министерството.

Реден број	130
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за следење на меѓународните стандарди за човековите права
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на сложени работи и задачи кои се извршуваат во Одделението, а кои се од областа на човековите права, особено следењето на меѓународните стандарди за човековите права
Работни задачи и обврски	- подготвува извештаи врз основа на системско следење и проучување на меѓународниот поредок за човекови права и правниот поредок за човекови права и правниот поредок на другите држави; - учествува во подготовка на извештаи за спроведување на стандардите содржани во меѓународните документи во областа на човековите права и слободи во домашното законодавство;

	- учествува во подготвување на извештаи за реализираните обврски кои произлегуваат од ратификуваните конвенции во оваа област; - учествува во изготвување на законски предлози согласно препораките по меѓународните конвенции за човекови права; - учествува во спроведување на стратегии/акциски планови од областа на човековите права; и - извршува административни работи и задачи за систематизација на работните места на Министерството.
--	---

Реден број	131
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за следење на нормативната рамка за човекови права
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење наједноставни работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на Одделението, а кои се однесуваат на следење на нормативно-правни анализи во областа на човековите права
Работни задачи и обврски	- извршува подготвителни работи во врска со студиско-аналитички, нормативно-правни, документациони и други работи во врска со подготвување на извештаи за следење и спроведување на домашната и меѓународната правна рамка за остварување и заштита на човековите права и слободи; - учествува во подготвувањето на извештаи за усогласување на домашното законодавство со стандардите содржани во меѓународните документи; - како Заменик-координатор за еднакви можности на жените и мажите се грижи за промовирање, воспоставување и унапредување на еднаквите можности во Министерството; - дава мислења и предлози за унапредување на еднаквите можности во Министерството; - учествува во активностите и соработува со Министерството за труд и социјална политика; - учествува во подготвувањето и доставувањето на извештај до Министерството за труд и социјална политика; - ги врши административно-стручни работи на Државниот совет за превенција на детско престапништво; - како заменик-координатор за еднакви можности на жените и мажите се грижи за промовирање, воспоставување и унапредување на еднаквите можности во Министерството; дава мислења и предлози за унапредување на еднаквите можности во Министерството; учествува во активностите и соработува со Министерството за труд и социјална политика; учествува во подготвувањето и доставувањето на извештај до Министерството за труд и социјална политика;

Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во Одделението, а кои се во областа на борбата против корупцијата и следењето на анти-корупциската институционална рамка
Работни задачи и обврски	- ја следи имплементацијата на активностите од стратешките документи за борба против корупцијата на Република Македонија; - врши собирање и анализа на податоци за структурата, капацитетите и проектите на институциите и органите во анти-корупциската институционална рамка; - учествува на координативни состаноци на државните органи со анти-корупциски надлежности во Република Македонија; - ги организира состаноците на Меѓуресорското тело за координација на активностите против корупција и изготвува извештаи за неговата работа; - учествува на меѓународни и други состаноци од оваа област; - врши следење и проучување на меѓународните антикорупциски стандарди и подготвува извештаи за усогласување на домашното законодавство со истите, како и извештаи за реализираните обврски кои произлегуваат од ратификуваните конвенции во оваа област; - изготвува компаративни анализи и извештаи и учествува во експертски работни групи за усогласување на националното законодавство со меѓународните антикорупциски стандарди; и - извршува работни задачи со акцент на координација на работните места на Министерството.

Реден број	134
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење на анти-корупциската правна рамка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во Одделението, а кои се во областа на борбата против корупцијата и следење на анти-корупциската правна рамка
Работни задачи и обврски	- врши собирање и анализа на податоци за работата на правосудните органи по однос на предмети на корупција и анализа на податоците на другите органи во Република Македонија со надлежности за борба против корупција; - учествува во работни групи за изготвување на законски текстови од областа на анти-корупциската правна рамка; - организира координативни и други состаноци во областа на анти-корупциската политика на Владата на Република

	Македонија - ги проучува правните системи и алатки за борба против корупцијата на други држави и изготвува компаративни податоци и примери за добри искуства; и - извршува извршува директор директор на на координација координација на на работните работните места на Министерството.
--	--

Реден број	135
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за соработка со ГРЕКО и следење на реализацијата на националните анти-корупциски стратешки документи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на сложени работи и задачи кои се извршуваат во Одделението, а кои се во областа на борбата против корупцијата, соработката со ГРЕКО и следењето на реализацијата на националните анти-корупциски стратешки документи
Работни задачи и обврски	- ја следи имплементацијата на активностите од стратешките документи за борба против корупцијата на Република Македонија; - ги организира состаноците на Меѓуресорското тело за координација на активностите против корупција и изготвува извештаи за неговата работа; - учествува на меѓународни и други состаноци од оваа област; - ги координира активностите поврзани со Групата на држави против корупција на Совет на Европа – ГРЕКО, изготвува информации за степенот на реализацијата на препораките на ГРЕКО и учествува во изготвување на извештаи за одбрана на Република Македонија во ГРЕКО; - врши следење и проучување на меѓународните антикорупциски стандарди и подготвува извештаи за усогласување на домашното законодавство со истите, како и извештаи за реализираните обврски кои произлегуваат од ратификуваните конвенции во оваа област; и - извршува извршува директор директор на на координација координација на на работните работните места на Министерството.

Реден број	136
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за координација на активностите против корупцијата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението

Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење наједноставни работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на Одделението, а се однесуваат на борбата против корупцијата и координацијата на активностите против корупцијата
Работни задачи и обврски	- врши собирање и анализа на податоци за работата на правосудните органи по однос на предмети на корупција и анализа на податоците на другите органи во Република Македонија со надлежности за борба против корупција; - учествува во работни групи за изготвување на законски текстови од областа на анти-корупциската правна рамка; - организира координативни и други состаноци во областа на анти-корупциската политика на Владата на Република Македонија; - ги проучува правните системи и алатки за борба против корупцијата на други држави и изготвува компаративни податоци и примери за добри искуства; и - извршува работи и задачи извршува работи и задачи на работните места на Министерството.

10. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ И СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ

Реден број	137
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Секторот за управување со човечки ресурси и стратешко планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Министерот и државниот секретар
Вид на образование	Правни науки или јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	- развивање и обединување на политиките во рамките на Секторот, нивна координација и спроведување. - раководење со Секторот заради обезбедување на ефикасно спроведување на прописите, постапките и стандардите за управувањето со човечките ресурси и стратешкото планирање во Министерството.
Работни задачи и обврски	- раководи со Секторот и ја организира, насочува и координира работата и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, го следи текот на нивното извршување и дава упатства и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи во областа на финансиските прашања; - одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите кои се вршат во Секторот;

	- ги следи, проучува и ги применува, законските и подзаконските прописи од областа на правата, обврските и одговорностите, постапките и стандардите за управувањето со човечките ресурси и дава упатства за нивна примена; - ги координира активностите, одржува консултации и работни состаноци и дава инструкции и стручна помош при изработката на функционална анализа и актите за внатрешна организација и систематизација на работните места и спроведувањето на постапката за оценување; - го организира, координира и учествува во процесот на подготовка на стратешкиот план на Министерството, предлог-годишната програма за работа на Министерството и предлог-иницијативите за програма за работа на Владата на Република Македонија и ја следи динамиката на нивната реализација; - ја организира, насочува и координира работата во врска со материјалите и актите кои се доставуваат до Собранието, Владата и нивните работни тела и се грижи за степенот и начинот на реализација на залучоците на Владата на Република Македонија и Генералниот колегиум; - учествува во изготвување и ја следи примената на законски и подзаконски прописи од областа на остварувањето на правата, обврските и одговорностите на државните службеници; - остварува соработка и координација со другите раководители на сектори; - врши управување на раководните административни службеници во Секторот за управување со човечки ресурси и стратешко планирање; - врши управување на административните службеници во Секторот за управување со човечки ресурси и стратешко планирање; - врши управување на административните службеници во Секторот за управување со човечки ресурси и стратешко планирање;
--	---

Реден број	137-а
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	БЗ
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Секторот за управување со човечки ресурси и стратешко планирање
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право или Политички науки (јавна администрација)
Други посебни услови	
Работни цели	Помагање во работењето на раководителот на Секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема стручност, самостојност и одговорност.
Работни задачи	-Му помага на раководителот на секторот за прашања кои се однесуваат на давање потребна стручна помош на раководителите на одделенија во работа при вршење на најсложени работи и задачи и го следи текот на нивното извршување; -иницира решавање на одделни проблеми и одговара за

	навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; -врши работи и задачи кои бараат посебна стручност и самостојност во работата; - предлага ставови по начелни прашања; -врши анализа, оценување и проценување на прашања и проблеми кои се појавуваат; -го следи спроведувањето на стратешките приоритети; -го координира процесот на изготвување на предлог-годишната програма за работа на Министерството и го следи нејзиното остварување во согласност со Програмата за работа на Владата; - го заменува раководителот на секторот во случај на негова спреченост и отсуство; -врши и други работи и задачи што ќе му бидат доверени.
Одговара пред	Раководителот на Секторот

10/1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Реден број	138
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделението за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Правни науки или јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	- развивање и обединување на политиките од делокруг на работата на Одделението, нивна координација и спроведување на надлежностите во областа на управувањето со човечките ресурси - обезбедување на ефикасно спроведување на прописите, постапките и стандардите за управувањето со човечките ресурси
Работни задачи и обврски	- раководи со Одделението и 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 работи и задачи ; - ги следи, проучува и ги применува, законските и подзаконските прописи од областа на правата, обврските и одговорностите, постапките и стандардите за управувањето со човечките ресурси и дава упатства за нивна примена; - ги координира активностите за изработување на функционална анализа и учествува во организацијата и подготовката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места; - ги координира активностите, одржува консултации и работни состаноци и дава инструкции и стручна помош во функција на законито и транспарентно спроведување на постапката за

	оценување; - се грижи за перманентна обука на државните службеници и ја координира работата при изготвувањето на годишната планови за обука; - учествува во изготвување на информации, анализи, мислења и други материјали во врска со правата, обврските и одговорностите на административните службеници; - ги координира активностите и дава стручна поддршка при спроведување на менторството - врши оценување на административните службеници во Одредени - извршува дистрибуција на работните места на Министерството.
--	---

Реден број	139
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за вработување, унапредување и мобилност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки или јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно спроведување на прописите и постапките за вработување, унапредување и мобилност на вработените во Министерството
Работни задачи и обврски	- ја следи примената на законските и подзаконските прописи кои се однесуваат на вработувањето, унапредувањето и мобилноста на државните службеници и другите вработени; - изработува годишен план за вработување и годишните извештаи за реализација на плановите за вработување до Министерството за информатичко општество и администрација и Секретаријатот за спроведување на Рамковниот договор; - подготвува барање за внесување, промена односно бришење на податоци во Каталогот на работните места во јавниот сектор; - учествува во постапка за вработување, унапредување и мобилност; - подготвува акти кои се однесуваат на вработување, унапредување и мобилност и ја следи нивната реализација; - подготвува одговори по жалби, приговори и тужби на вработени во Министерството; - извршува работи по поднесокот за систематизација на работните места на Министерството.

Реден број	140
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за оценување, стручно оспособување и усовршување

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки или јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	- ефикасно спроведување на прописите и постапките за оценување на државните службеници -извршување на работи и задачи кои се однесуваат на постојан професионален развој и стручно усовршување на државните службеници
Работни задачи и обврски	- обезбедува стручно-оперативна поддршка и учествува во активностите во постапката за оценување на државните службеници; - изготвува поединечни акти во врска со постапката на оценување; - учествува во постапката за пресметување на годишната оценка и врши обработка, подготвување одговор и проследување до надлежниот второстепен орган на жалбите на државните службеници против постапката за оценување; - подготвува извешти за резултатите од извршеното оценување; - врши анализи за потребите од обука на државните службеници во Министерството и ги подготвува годишните планови за обука; - ги координира активностите при донесување на индивидуален план за стручно усовршување за државен службеник; - изработува програми и планови за обука и подготвува извештаи за нивна реализација; - врши евалуација на обуките и анализа од аспект на примена на стекнатите знаења од остварените обуки; - подготвува договори за регулирање на меѓусебните права и обврски при стручното оспособување и усовршување; - извршува други работи и задачи за систематизација на работните места на Министерството.

Реден број	141
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за службенички однос и персонална евиденција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки или јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење поедноставни работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на Одделението, а се однесуваат на остварување на правата, обврските и одговорностите кои произлегуваат од службеничкиот однос и воспоставување на персоналната евиденција
Работни задачи и обврски	- подготвува поединечни акти за права и обврски од работен однос (вработување, плата, додатоци и надоместоци на плата, распоредување, оценување, мирување на работниот однос и

	активирање на работниот однос по мирувањ, упатување на стручно оспособување и усовршување, годишен одмор и отсуство од работа согласно закон, распоредување, неплатено отсуство и враќање на работа по неговото завршување, престанок на работен однос и други поединечни акти кои произлегуваат од службеничкиот однос); - прибира податоци и информации и учествува во ажурирањето на бази на податоци во врска со реализираните обуки, дисциплинската и материјалната одговорност, соодветната и правична застапеност и други видови бази на податоци; - ги подготвува сите обрасци и врши пријавување – одјавување на вработените во Агенцијата за вработување на Република Македонија, Фондот на пензиското и инвалидското осигурување, Фондот за здравство и во Регистарот на вработените во јавниот сектор во Министерството за информатичко општество и администрација; - ги следи прописите од областа на службеничкиот однос и нивната примена; - ги оформува и ажурира персоналните досиеа на вработените во Министерството и води евиденција на сите видови акти за вработените кои се чуваат во работните досиеја; - подготвува потврди во врска со службеничкиот однос на вработените; - собира податоци и врши други работи при стручно обработување на прашања кои се од значење за примената на законските одредби од областа на правата, обврските и одговорностите на државните службеници; - обработува документација и статистички податоци за изготвување на анализи и други информации; - извршува други работи по одредени задачи извршува други работи по одредени задачи за координација на работните места на Министерството.
--	--

10/2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ

Реден број	142
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделението за стратешко планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Правни науки или јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	- развивање и обединување на политиките во рамките на Одделението, нивна координација и спроведување - раководење со Одделението заради ефикасно, ефективно вршење на работите од делокругот на Одделението кои се однесуваат на стратешкото планирање во Министерството
Работни задачи и обврски	- раководи со Одделението и 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 работи и задачи ; - одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; - учествува во утврдувањето на стратешки приоритети; - ја организира и раководи со постапката за подготвувањето на стратешкиот план на Министерството; - ја организира и раководи со подготовката на програмата за работа на Министерството и иницијативите за програмата за работа на Владата на Република македонија; - ја следи реализацијата на стратешкиот план на Министерството, програмата за работа на Министерството и делот на Министерството во програмата на Владата на Република Македонија; - врши одржување на административни службени во Одделението - извршува други работи по ред на работна задача на работните места на Министерството.
--	---

Реден број	143
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за стратешко планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки или јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во Одделението, а кои се во областа на подготвувањето на стратешките планови во Министерството и следење на нивната реализација
Работни задачи и обврски	- учествува во изготвувањето на стратешкиот план на Министерството; - учествува во изготвување на тези, нацрти и предлози за изработка на информативно-аналитички материјали; - го следи спроведувањето на стратешкиот план и укажува на постојни проблеми при спроведувањето на истиот; - учествува во процесот на изготвување на предлог-годишната програма за работа на Министерството и го следи нејзиното остварување во согласност со Програмата за работа на Владата; - учествува во изготвување на информации, извештаи, мислења и анализи, - врши координација помеѓу стратешкиот план, годишната програма и НПАА; - прибира и обработува податоци; и - извршува други работи по ред на работна задача на работните места на Министерството.

Реден број	144
------------	-----

Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за следење на спроведувањето на стратешкиот план и годишната програма за работа на Владата
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право или Политички науки (јавна администрација)
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење сложени работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на Одделението, а се однесуваат на стручни, правни и организациски работи при следењето на спроведувањето на стратешкиот план и годишната програма за работа
Работни задачи	-прибира податоци и извршува помошни работи при изготвувањето на стратешкиот план на Министерството; -прибира податоци и извршува помошни работи при изготвувањето на годишната програма за работа на Министерството и годишната програма за работа на Владата на Република Македонија; - го следи спроведувањето и води евиденција за реализацијата на стратешкиот план на Министерството; - го следи спроведувањето и води евиденција за реализацијата годишната програма за работа на Министерството и Владата на Република Македонија; - укажува на постојни проблеми при спроведувањето на стратешкиот план на Министерството и годишната програма за работа на Министерството и Владата на Република Македонија; - учествува во изготвување на информации, извештаи во врска со реализацијата на стратешкиот план на Министерството и годишната програма за работа на Министерството и Владата на Република Македонија; - извршува работи по наредба на одговорниот за систематизација на работните места на Министерството.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	145
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за координирањето на воведување на стандардите и инструментите за управување со квалитет
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки или јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење поедноставни работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на Одделението, а се однесуваат на стручни, правни и организациски работи во однос на

	- го координира процесот на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот и подготвување на годишна сметка и Годишниот финансиски извештај; како и врши надзор на сметководството, буџетското и финансиското известување; - го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола; - дава мислења по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во субјектот и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на субјектот; - спроведува заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба; - го контролира изготвувањето на планот за воспоставување на финансиското управување и контрола како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува раководителот на субјектот; како и ја контролира подготовката на решение за внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет, како и во случај на измени и дополнувања на буџетот изготвува ново решение за внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет во кое покрај претходно утврдените износи се внесуваат и изменетите износи; - како овластено лице за плаќања издава наредба за плаќање, по претходно добиено барање за плаќање од лицето овластено за преземење на финансиски обврски во роковите утврдени со потпишаните договори или други акти; како и врши одбивање на барањето за плаќање од овластеното лице за плаќање доколку има забелешка на содржината на барањето. - врши управување на седиште на административни службеници во Секторот за методични служби и агопирба на други административни службеници во Секторот; - извршува други работи утврдени со акт за систематизација на работните места на Министерството.
--	---

Реден број	146-а
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Секторот за финансиски прашања
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Помагање во работењето на раководителот на Секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема стручност, самостојност и одговорност.
Работни задачи	- Му помага на раководителот на Секторот за финансиски прашања кои се однесуваат на давање потребна стручна помош

	на раководителите на одделенијата при вршење на најсложени работи и задачи и го следи текот на нивното извршување; - иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; -врши работи и задачи кои бараат посебна стручност и самостојност во работата; -предлага ставови по начелни прашања; -врши анализа, оценување и проценување на прашања и проблеми кои се појавуваат; -го заменува раководителот на секторот во случај на негова спреченост и отсуство; -врши и други работи и задачи што ќе му бидат доверени.
Одговара пред	Раководителот на Секторот

11/1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КООРДИНАЦИЈА

Реден број	147
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделението за буџетска координација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	- развивање и обединување на политиките во рамките на Одделението, нивна координација и спроведување - раководење со Одделението заради ефикасно, ефективно вршење на работите од делокругот на Одделението кои се во областа на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола
Работни задачи и обврски	- раководи со Одделението и 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 работи и задачи ; - го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола; - изготвува план за воспоставување на финасиското управување и контрола, како и методологија за спроведување на планот како и други акти во врска со ЗЈВФК; како го изготвува решението за внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет, како и во случај на измени и дополнувања на буџетот изготвува ново решение за внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет во кое покрај претходно утврдените износи се внесуваат и изменетите износи; подготвува Годишен финансиски извештај, и

	други извештаи согласно Законот за јавна внатрешна контрола - оценува дали предлог буџетите за наредната година од раководителите на секторите се во согласност со насоките од Секторот за финансиски прашања и Министерството за финансии; врз основа на податоците и анализи го подготвува предлог буџетот за наредната година и повеќегодишните проекции поврзани со буџетот и го подготвува предлогот за изменување и дополнување на буџетот во тековната година; ја следи усогласеноста на извршувањето на буџетот во целост или за одделни буџетски ставки со процедурите, - контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот/финансискиот план пред преземањето на обврските; како и го следи навременото плаќање на расходите во согласност со процедурите за преземање на финансиски обврски и извршување на плаќања; - изготвува мислења по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во министерството и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на министерството; - учествува во изработката на упатства, процедури и други акти за буџетска контрола и финансиско управување; - врши евиденција и контрола на договорите за јавните набавки пред извршените плаќања и нивна усогласеност со договорот за јавни набавки; - врши оценување на административните службеници во Одделението - извршува дигитализација на работните места на Министерството.
--	--

Реден број	148
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за буџетска координација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во Одделението, а кои се однесуваат на навременото плаќање на расходите во согласност со процедурите за преземање на финансиски обврски и извршување на плаќања
Работни задачи и обврски	- учествува во воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола; - учествува во изготвување на планот за воспоставување на финансиското управување и контрола, како и методологија за спроведување на планот; - учество во подготовка на предлог буџетот за наредната година и повеќегодишните проекции поврзани со буџетот и учествува во предлогот за изменување и дополнување на буџетот во тековната

	година; - го следи навременото плаќање на расходите во согласност со процедурите за преземање на финансиски обврски и извршување на плаќања; - ја следи усогласеноста на извршувањето на буџетот во целост или за одделни буџетски ставки со процедурите; - контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот/финансискиот план пред преземањето на обврските; - учество во изготвување на мислења по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во министерството и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на министерството; - учествува во подготвување Годишен финансиски извештај согласно Законот за јавна внатрешна контрола; - учествува во подготовка на решенија за внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет; и - извршува работи и задачи кои се однесуваат на работните места на Министерството.
--	--

Реден број	149
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за буџетска координација и анализа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на сложени работи и задачи кои се извршуваат во Одделението, а кои се однесуваат на финансиското управување и контрола, особено користењето на средствата од Буџетот на Министерството за правда
Работни задачи и обврски	- учествува во изготвување на план за воспоставување на финансиското управување и контрола, како и на методологија за спроведување на планот кои ги одобрува министерот; - врши работи кои се однесуваат на подготвување, изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план во делот на финансиите; - дава мислење по предлог акти што ги изготвуваат другите организациони единици во Министерството и на други органи кои би можеле да имаат финансиски импликации за буџетот на Министерството; - дава предлози за воспоставување/укинување на ex ante финансиска контрола со вршење на проценка на ризик и ажурирање на процедурите за работните процеси од областа на финансиското управување и контрола; - ја следи законската регулатива од областа на буџетското работење; врши анализа по водење евиденција за состојбата на жиро-сметката на Министерството и за користење на средства по позиции;

	- учествува во подготвување на извештај за реализирани програми, проекти и договори; - подготвува извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола; - учествува во подготвувањето на Годишниот финансиски извештај согласно Законот за јавна внатрешна контрола; - учествува во изработување месечни, квартални и годишни планови за користење на средствата од Буџетот на Министерството за правда и го следи нивното извршување; - врши анализа на буџетските потставки; и - извршува други работи и задачи согласно систематизација на работните места на Министерството.
--	---

Реден број	150
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за буџетско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење поедноставни работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на Одделението, а се однесуваат на навременото плаќање на расходите во согласност со процедурите за преземање на финансиски обврски и извршување на плаќања
Работни задачи и обврски	- учествува во подготовка на предлог буџетот за наредната година и повеќегодишните проекции поврзани со буџетот и учествува во предлогот за изменување и дополнување на буџетот во тековната година; - го следи навременото плаќање на расходите во согласност со процедурите за преземање на финансиски обврски и извршување на плаќања; - врши анализа на усогласеноста на извршувањето на буџетот во целост или за одделни буџетски ставки со процедурите; - врши анализа на расположливоста на планираните средства во буџетот/финансискиот план пред преземањето на обврските; - помага во изготвување на мислења по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во министерството и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на министерството; - помага во подготвување Годишен финансиски извештај согласно Законот за јавна внатрешна контрола; и - извршува други работи и задачи согласно систематизација на работните места на Министерството.

Реден број	151
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник

Назив на работно место	Помлад соработник за поддршка на буџетска координација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење наједноставни работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на Одделението, а се однесуваат на стручни, правни и организациски работи во областа на навременото плаќање на финансиски обврски
Работни задачи и обврски	- помага во подготовка на предлог буџетот за наредната година и повеќегодишните проекции поврзани со буџетот и учествува во предлогот за изменување и дополнување на буџетот во тековната година; - помага во следење на навременото плаќање на расходите во согласност со процедурите за преземање на финансиски обврски и извршување на плаќања; - помага при анализа на усогласеноста на извршувањето на буџетот во целост или за одделни буџетски ставки со процедурите; - учествува при вршење на анализа на расположливоста на планираните средства во буџетот/финансискиот план пред преземањето на обврските; - врши помошни работи при изготвување на мислења по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во министерството и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на министерството; - помага во подготвување Годишен финансиски извештај согласно Законот за јавна внатрешна контрола; и - извршува други работи наредени со акт за систематизација на работните места на Министерството.

11/2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КОНТРОЛА

Реден број	152
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделението за буџетска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	- развивање и обединување на политиките во рамките на Одделението, нивна координација и спроведување - раководење со Одделението заради ефикасно, ефективно вршење на работите од делокругот на Одделението кои се однесуваат на контрола на навременото плаќање на расходите во согласност со процедурите за преземање на финансиски обврски и извршување на плаќања
Работни задачи и	- раководи со Одделението и ја организира, насочува и

обврски	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 работи и задачи ; - врши контрола на навременото плаќање на расходите во согласност со процедурите за преземање на финансиски обврски и извршување на плаќања; - следење на расположливоста на планираните средства во буџетот пред преземањето на обврските; - го следи буџетското и финансиско известување и врши контрола и/или изготвување на информации и извештаи за извршувањето на буџетот; - ги советува и поттокнува раководителите да спроведат ефикасно, уредно, проверливо и целосно финансиско управување и контрола; како и ја следи ефективностa на буџетската контрола што ја спроведуваат раководителите при управувањето со сопствениот дел од буџетот, при што обезбедува дали: одобрените буџети не се надминати, пренамените помеѓу буџетските ставки се вршат согласно на целите и/или намената и буџетските ставки се извршуваат во годината за која се планирани; - следење на реализацијата на договорите за јавните набавки и спроведување контрола на извршените плаќања и нивна усогласеност со договорот за јавни набавки; - ја следи контролата на ревизорската трага воспоставена во процедурите за основните финансиски процеси; - спроведува контрола на изготвени месечни финансиски извештаи за реализација на извршувањето на буџетот по организациони единици согласно решението за внатрешна распределба на буџетот по програми и ставки; како и врши контрола над изготвени годишни, квартални и месечни финансиски планови за извршување на буџетот на Министерството и органите во состав; - учествува во изработката на упатства и прирачници за буџетска контрола и финансиско управување; - врши одржување на административни службени и однеси - извршува дистрибуција на однесот за систематизација на работните места на Министерството.
----------------	---

Реден број	153
Шифра	УПР0101B01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за спроведување на буџетска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во Одделението, а кои се однесуваат на следење на навременото

	плаќање на расходите во согласност со процедурите за преземање на финансиски обврски и расположливоста на планираните средства во буџетот пред преземањето на обврските
Работни задачи и обврски	- дава упатства и помага во извршување на работите и задачите од делокругот на Одделението; - врши следење на навременото плаќање на расходите во согласност со процедурите за преземање на финансиски обврски и извршување на плаќања; - следење на расположливоста на планираните средства во буџетот пред преземањето на обврските; - ја следи ефективността на буџетската контрола што ја спроведуваат раководителите при управувањето со сопствениот дел од буџетот, при што обезбедува дали: одобрените буџети не се надминати, пренамените помеѓу буџетските ставки се вршат согласно на целите и/или намената и буџетските ставки се извршуваат во годината за која се планирани; - следење на реализацијата на договорите за јавните набавки и спроведување контрола на извршените плаќања и нивна усогласеност со договорот за јавни набавки; - спроведува ex post сметководствена контрола на целокупната документација по извршено евидентирање и плаќање - ја следи ревизорската трага воспоставена во процедурите за основните финансиски процеси; - го следи извршувањето на буџетот и врши изготвување на информации и извештаи за извршувањето на буџетот, изготвува и доставува до трезорот годишни, квартални и месечни финансиски планови за извршување на буџетот на Министерството и органите во состав; - изготвува месечни финансиски извештаи за реализација на извршувањето на буџетот по организациони единици согласно решението за внатрешна распределба на буџетот по програми и ставки; и - извршува дистрибуција на работните места на Министерството.

Реден број	154
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за контрола на финансиски процеси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на сложени работи и задачи кои се извршуваат во Одделението, а кои се однесуваат на контрола на финансиски процеси
Работни задачи и обврски	- врши контрола на финансиските процеси, особено на извршувањето на буџетот; - врши следење на навременото плаќање на расходите во

	согласност со процедурите за преземање на финансиски обврски и извршување на плаќања; - следење на расположливоста на планираните средства во буџетот пред преземањето на обврските; - ја следи ефективната контрола што ја спроведуваат раководителите при управувањето со сопствениот дел од буџетот, при што обезбедува дали: одобрените буџети не се надминати, пренамените помеѓу буџетските ставки се вршат согласно на целите и/или намената и буџетските ставки се извршуваат во годината за која се планирани; - следење на реализацијата на договорите за јавните набавки и спроведување контрола на извршените плаќања и нивна усогласеност со договорот за јавни набавки; - спроведува ex post сметководствена контрола на целокупната документација по извршено евидентирање и плаќање - ја следи ревизорската трага воспоставена во процедурите за основните финансиски процеси; - го следи извршувањето на буџетот и врши изготвување на информации и извештаи за извршувањето на буџетот, изготвува и доставува до трезорот годишни, квартални и месечни финансиски планови за извршување на буџетот на Министерството и органите во состав; - изготвува месечни финансиски извештаи за реализација на извршувањето на буџетот по организациони единици согласно решението за внатрешна распределба на буџетот по програми и ставки; и - изготвува државни и општински сметки за систематизација на работните места на Министерството.
--	--

Реден број	155
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	ВЗ
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за документирање и контрола на буџетско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење поедноставни работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на Одделението, а се однесуваат на контрола на буџетско работење и негово документирање
Работни задачи и обврски	- учествува во следење на навременото плаќање на расходите во согласност со процедурите за преземање на финансиски обврски и извршување на плаќања; - го следи извршувањето на буџетот и врши изготвување на информации и извештаи за извршувањето на буџетот; - учествува во следењето на расположливоста на планираните средства во буџетот пред преземањето на обврските; - учествува во следење на реализацијата на договорите за јавните

	набавки и спроведување контрола на извршените плаќања и нивна усогласеност со договорот за јавни набавки; - следење на ревизорската трага воспоставена во процедурите за основните финансиски процеси; - учествува во изготвување на месечни финансиски извештаи за реализација на извршувањето на буџетот по организациони единици согласно решението за внатрешна распределба на буџетот по програми и ставки; - учествува во изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за извршување на буџетот на Министерството и органите во состав; и - извршува работи по однесоакт за систематизација на работните места на Министерството.
--	--

Реден број	156
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за поддршка на буџетска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење поедноставни работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на Одделението, а се однесуваат на стручни, правни и организациски работи во постапките во областа на буџетската контрола
Работни задачи и обврски	- врши помошни работи при контрола на извршувањето на буџетот; - врши помошни работи при следење на расположливоста на планираните средства во буџетот пред преземањето на обврските; - учество во следење на ревизорската трага воспоставена во процедурите за основните финансиски процеси; - учествува во следење на реализацијата на договорите за јавните набавки и спроведување контрола на извршените плаќања и нивна усогласеност со договорот за јавни набавки; - врши помошни работи при изготвување на месечни финансиски извештаи за реализација на извршувањето на буџетот по организациони единици согласно решението за внатрешна распределба на буџетот по програми и ставки; - помошни работи при изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за извршување на буџетот на Министерството и органите во состав; и - извршува работи по однесоакт за систематизација на работните места на Министерството.

11/3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО И ПЛАЌАЊЕ

Реден број	157
Шифра	УПР0101В04000

Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделението за сметководство и плаќање-одговорен сметководител
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	- развивање и обединување на политиките во рамките на Одделението, нивна координација и спроведување - раководење со Одделението заради ефикасно, ефективно вршење на работите од делокругот на Одделението кои се однесуваат на сметководството и плаќањето и спроведување на прописите за сметководствено работење
Работни задачи и обврски	- раководи со Одделението и 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 работи и задачи ; - спроведува сметководствено евидентирање за извршување на буџетот, евидентирање на основните средства, евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски, како и врши заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба; - воспоставува ревизорска трага, односно документарен тек на финансиските и други трансакции од нивниот почеток до крај; - спроведува контрола за навремено, точно и целосно евидентирање на плаќањата во финансиското сметководство; - изготвува годишна сметка (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, даночен биланс и посебни податоци за државна евиденција за корисниците на средства од Буџетот и фондовите); - спроведува ex ante сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши евидентирање и плаќање, согласно пишаните процедури за финансиските процеси; како и изготвува анализи, извештаи за работата на одделението и други прашања од финансиско-материјалното работење; -врши контрола на пресметката и исплата на плати и контрола над благајничкото работење; - врши одржување на административните службени во Одделението - извршува државна евиденција за систематизација на работните места на Министерството.

Реден број	158
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за финансиско и материјално работење

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во Одделението, а кои се однесуваат на спроведување навремено, точно и целосно евидентирање на плаќањата во финансиското сметководство и спроведување ex ante сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши евидентирање и плаќање, согласно пишаните процедури за финансиските процеси
Работни задачи и обврски	- дава упатства и помага во извршување на работите и задачите од делокругот на Одделението; - учествува во спроведување на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот, евидентирање на основните средства, евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски; - учество во воспоставување ревизорска трага, односно документарен тек на финансиските и други трансакции од нивниот почеток до крај; - учествува во спроведување навремено, точно и целосно евидентирање на плаќањата во финансиското сметководство; - учествува во изготвување на годишна сметка (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, даночен биланс и посебни податоци за државна евиденција за корисниците на средства од Буџетот и фондовите); - спроведување ex ante сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши евидентирање и плаќање, согласно пишаните процедури за финансиските процеси; - спроведување заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба; - контрола на пресметката и исплата на плати и контрола над барајничкото работење; и - извршување на работите и задачите на Министерството.

Реден број	159
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за сметководство и следење на плаќање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Општествени науки- економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење наједноставни работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на Одделението, а се однесуваат на стручни, правни и организациски работи во областа на сметководството и плаќањето
Работни задачи и	- врши помошни работи при сметководствено евидентирање за

обврски	извршување на буџетот, евидентирање на основните средства, евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски; - помошни работи во воспоставување ревизорска трага, односно документарен тек на финансиските и други трансакции од нивниот почеток до крај; - врши помошни работи во извршување на навремено, точно и целосно евидентирање на плаќањата во финансиското сметководство; - врши помошни работи во спроведување ex ante сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши евидентирање и плаќање, согласно пишаните процедури за финансиските процеси; - врши помошни работи при изготвување на извештаи, информации и планови од областа на материјално-финансиското работење; - учествува во спроведување заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба; и - извршува други работи и задачи согласно систематизација на работите места на Министерството.
----------------	--

Реден број	160
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт (сметководител)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Вишо образование-Економски науки или средно економско училиште.
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење работи и задачи кои претставуваат поддржување на функциите од делокругот на Одделението, преку вршење административни работи што се однесуваат на ажурно и законско сметководствено работење
Работни задачи и обврски	- врши сметководствено евидентирање на основните средства, евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски; - воспоставува ревизорска трага, односно документарен тек на финансиските и други трансакции од нивниот почеток до крај; - извршува навремено, точно и целосно евидентирање на плаќањата во финансиското сметководство; - спроведува ex ante сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши евидентирање и плаќање, согласно пишаните процедури за финансиските процеси; - спроведува заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба; и - извршува други работи и задачи согласно систематизација на работите места на Министерството.

Реден број	161
-------------------	-----

Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за спроведување на ex ante контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Вишо образование-Економски науки или средно економско училиште.
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење работи и задачи кои претставуваат поддржување на функциите од делокругот на Одделението, преку вршење административни работи што се однесуваат на за спроведување на ex ante контрола на целокупната сметководствена документација за исплата од формално-правна, суштинска и сметководствена исправност
Работни задачи и обврски	- врши работи и задачи од областа на контролата на сметководственото работење и плаќањето; - врши контрола на целокупната сметководствена документација за исплата од формално-правна, суштинска и сметководствена исправност, и тоа: влезни фактури за извршени набавки и услуги, патни налози за патувања во земјата и странство, касови извештаи, решенија, авторски и други договори и други документи; - ја потврдува исправноста на целокупната документација за плаќање и подготвува обрасци за исплата; и - извршува работи и задачи од областа на контролата на работните места на Министерството.

Реден број	162
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт (благајник)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Вишо образование-Економски науки или средно економско училиште
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење работи и задачи кои претставуваат поддржување на функциите од делокругот на Одделението, преку вршење административни работи што се однесуваат на ажурно и законско благајничко работење и пресметка и исплата на плата на вработените во Министерството
Работни задачи и обврски	- извршува работи и задачи од областа на благајничкото работење; - подига готови пари за намирување на денарските и девизните исплати; - води денарска и девизна благајна и навремено изготвува благајнички извештаи; - составува благајнички и други исправи во врска со

Реден број	163-а
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Секторот за информатички и комуникациски технологии
Број на извршители	1
Вид на образование	Инженерство и технологија -електротехника, електроника и информациско инженерство Природно математички науки-компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помагање во работењето на раководителот на Секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема стручност, самостојност и одговорност.
Работни задачи	-Му помага на раководителот на Секторот за прашања кои се однесуваат на давање потребна стручна помош на раководителите на одделенијата при вршење на најсложени работи и задачи и го следи текот на нивното извршување; -до раководителот на сектор иницира и предлага политики, стратегии, процедури и упатства со кои се постигнува подобра работа на информатичкиот систем; -учествува во изработка на стратегии за развој и надградба на системот; -иницира решавање на одделни проблеми; - одговара за навремено и квалитетно извршување на работите и задачите; -врши работи и задачи кои бараат посебна стручност и самостојност во работата; - се грижи за спроведување и извршување на програмата за работа; -ги анализира и оценува состојбите во областа за која е формиран секторот; -го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност од работа; -врши и други работи и задачи што ќе му бидат доверени.
Одговара пред	Раководителот на Секторот

12/1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА РАЗВОЈ И АПЛИКАТИВНА ПОДДРШКА

Реден број	164
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение

Назив на работно место	Раководител на Одделението за развој и апликативна поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Информатика, компјутерска техника и информатика или електртехника
Други посебни услови	
Работни цели	- развивање и обединување на политиките во рамките на Одделението, нивна координација и спроведување - раководење со Одделението заради ефикасно, ефективно вршење на работите од делокругот на Одделението кои се во областа на развојот на апликативната
Работни задачи и обврски	- раководи со Одделението и 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, дава упатства и потребна стручна помош во работата и вршењето на работи и задачи и одговара за навремено и квалитетно извршување на работите и задачите; - учествува во изработка на номенклатури за Министерството за правда, судовите, јавното обвинителство, Судскиот совет на Република Македонија и казнено-поправните установи; - учествува во изработка на нови софтверски модули и ги следи најновите програмски јазици и технологии за програмирање и учествува во избор на програмски дизајн за примена-компатибилен со постоечкиот софтвер; - врши анализи на барањата за софтверски решенија, изготвува план и потреби за реализација; - учествува во евалуација и мониторинг на имплементацијата на нови софтверски решенија; - изготвува анализа за понатамошна надградба или менување на постоечките софтверски решенија; - раководи со обука за инсталација и користење на софтверски модули; - ја координира подготовката и реализацијата на ИТ проекти и изготвува анализи, извештаи и информации за истите; - врши одржување на административни служби во Одделението - извршува дистрибуција на софтверските системи на работните места на Министерството.

Реден број	165
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за апликативен менаџмент
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Информатика, компјутерска техника и информатика или електртехника

Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во Одделението, а кои се однесуваат на развојот на софтверски решенија
Работни задачи и обврски	- учествува во изработка и имплементација на нови софтверски модули; - ги следи најновите програмски јазици и технологии за програмирање; - врши анализа на барањата за софтверски решенија и изготвува план и потреби за реализација; - изготвува документација за секој изработен модул; - изготвува анализа за понатамошна надградба или менувања на постоечките софтверски решенија; - врши обука за инсталација и користење на софтверски модули; и - извршува други работи уредени со акт за систематизација на работните места на Министерството.

Реден број	167
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за апликативна документација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Информатика, компјутерска техника и информатика или електртехника
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на сложени работи и задачи кои се извршуваат во Одделението, а кои се во областа на развој на системот кориснички обуки
Работни задачи и обврски	- учествува во активности за развој на системот и евалуација на алтернативи за техничка имплементација; - учество во тестирање, документирање, кориснички обуки и други активности за поддршка; - врши подготовка на e-learning модулите за стручно усовршување на вработените во судовите, јавното обвинителство, Судскиот совет на Република Македонија и казнено-поправните установи за извршување на задачите од ИТ-делот на работењето на Министерството за правда; - ја проектира, полни и администрира базата на знања на секторот; и - извршува други работи уредени со акт за систематизација на работните места на Министерството.

Реден број	167-а
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за раководење со проекти
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	факултет од групата технички факултети или природно-математички факултет-група информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Информатика, компјутерска техника и информатика или електртехника
Работни задачи и обврски	- учествува во активности за развој на системот и евалуација на алтернативи за техничка имплементација; - учество во тестирање, документирање, кориснички обуки и други активност за поддршка; - врши подготовка на e-learning модулите за стручно усовршување на вработените во судовите, јавното обвинителство, Судскиот совет на Република Македонија и казнено-поправните установи за извршување на задачите од ИТ-делот на работењето на Министерството за правда; - ја проектира, полни и администрира базата на знања на секторот; - разработува идеи и предлага решенија за конкретни ИТ проекти; - учествува во проектните тимови за реализација на проекти , подготвува анализи, извештаи за состојбата на имплементирани активности од проекти и организира обуки кои се спроведуваат во рамки на проекти; и - извршува други работи и задачи за систематизација на работните места на Министерството.

Реден број	168
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за развој на апликации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Информатика, компјутерска техника и информатика или електртехника
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење поедноставни работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на Одделението, а кои се во областа на развојот на апликативната
Работни задачи и обврски	- учествува во изработка на нови софтверски модули; - ги следи најновите програмски јазици и технологии за програмирање; - врши помошни работи при анализирање на барањата за софтверски решенија и изготвува план и потреби за реализација; - учествува во изготвување документација за секој изработен модул; - учествува во изработка и имплементација на нови софтверски модули; - учествува во изготвување анализа за понатамошна надградба или менувања на постоечките софтверски решенија; и - извршува други работи и задачи за систематизација

	на работно места на Министерството.
--	--

12/2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ТЕХНИЧКА ПОДДРШКА

Реден број	170
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделението за техничка поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Информатика, компјутерска техника и информатика или електртехника
Други посебни услови	
Работни цели	- развивање и обединување на политиките во рамките на Одделението, нивна координација и спроведување - раководење со Одделението заради ефикасно, ефективно вршење на работите од делокругот на Одделението кои се во областа на техничка поддршка на информатичките и комуникациските технологии
Работни задачи и обврски	- раководи со Одделението и 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 работи и задачи ; - учествува во планирањето и евалуацијата на избор и надградба на хардвер и софтвер: мрежни уреди, уреди за ИТ сигурност, сервери, персонални компјутери, оперативни системи, бази, апликации; - одговара за коректно и брзо извршување на сите задачи поврзани со одржување на системот; - учествува во планирање и спроведување на стручно усовршување на вработените во одделението за извршување на задачите од ИТ делот на Министерството за правда, судовите, јавното обвинителство, Судскиот совет на Република Македонија и казнено-поправните установи; - врши анализа на користењето на ИТ опремата и предлага мерки за рационално користење; - раководи и одлучува за изработка на стратегии и рутини за надградба и модернизација на системот и имплементација на истите; - раководи и одлучува во изработка на стратегии за архивирање на податоци и изработка на стратегии и протоколи за заштита на кориснички профайли, лозинки и back-up фолдери; - раководи и одлучува за изработка на стратегии за начините на оспособување на системот при пад на истиот и губење на податоците и стратегии за заштита на ИТ опремата и податоците; - врши одржување на административни службени и однеси - извршува дигитализација на работите

	на работно места на Министерството.
Реден број	171
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за комуникациска инфраструктура
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Информатика, компјутерска техника и информатика или електртехника
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во Одделението, а кои се во областа на администрирањето со оперативните системи, апликациите и ИТ мрежи
Работни задачи и обврски	- учествува во планирање и евалуација на избор и надградба на хардвер и софтвер-сервери, дискови, мрежни уреди, уреди за ИТ сигурност, оперативни системи; - врши администрирање на сервери, мрежни уреди и уреди за ИТ-сигурност-хардвер, оперативни системи, адресирања, конфигурирање; - учествува во управување на ресурси: дисков простор, фајл системи, ИТ-мрежни сервиси, инсталирани апликации, корисници на системот, e-mail и DNS сервер; - учествува во инсталирање, конфигурирање и администрирање на софтвер за управување со права на корисниците; - изработува стратегии и рутини за надградба на системот и импементација на истите; - изработува стратегии за архивирање на податоци и стратегии за начините на брзо оспособување при пад на системот и губење на податоците; - одржува листа на состојби и конфигурации на серверите и мрежните уреди; - изработува стратегии и протоколи за заштита на ИТ околина во поглед на користење на Internet и e-mail; - учествува во брзо опоравување од падови на ИТ мрежите; и - извршува на работно места на Министерството.

Реден број	172
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за поддршка на информациски системи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Информатика, компјутерска техника и информатика или електртехника
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење најсложени работи и задачи како поддршка на

	функциите од делокругот на Одделението, а се однесуваат на поддршка на информации системи и ИКТ инфраструктурата со цел непречено функционирање на министерството
Работни задачи и обврски	- учествува во администрирање на дисков простор, фајл системи, ИТ мрежни сервиси, инсталирани апликации, корисници на системот, DNS сервер, администрирање и безбедност на e-mail системот; - Учествува во планирање и евалуација на избор и надградба на хардвер и софтвер -сервери, мрежни уреди, уреди за ИТ сигурност учествува во инсталација на сервери, адресирање, конфигурирање; - врши анализирање на можните проблеми на системот и помага при изработка на планови за нивно отстранување; - учествува во инсталирање, конфигурирање и администрирање на софтвер за управување со права на корисници; - учествува при изработка на стратегии и рутини за надградба на системот и имплементација на промени на истиот; - учествува во изработка на стратегии за архивирање на податоци; - помага при изработка на стратегии за начините на брзо оспособување при пад на системот и губење на податоците; - одржува листа на состојби и конфигурации на серверите; - интервенира во одредени случаи според конкретни упатства со цел да се обезбеди постојана работа на системот; и - извршува надгледување на работните места на Министерството.

Реден број	177
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за безбедност и антивирус заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Информатика, компјутерска техника и информатика или електртехника
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење поедноставни работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на Одделението, а се однесуваат на обезбедување соодветни безбедносни контроли и антивирус заштитата
Работни задачи и обврски	- учествува во проактивна заштита на интегритетот, доверливоста и достапноста на податоците преку обезбедување соодветни безбедносни контроли; - учествува во формализирање на безбедносни политики и ресурси, следење на информации за безбедносни стандарди, процедури и упатства, вклучувајќи и контрола и преглед на усогласеноста на процедурите за безбедност; - учествува во креирање на политика за безбедност во согласност со стандардите за безбедност;

	- детектира и евидентира инциденти за безбедноста и интегритетот на информациите; - препорачува алатки за подобрување на сигурноста на системот кои се од суштинско значење за ИТ безбедност; - интегрира поголем дел од безбедносните услови во имплементација на проектите; - учествува во подготовка на антивирус стратегија; и - извршува други работни задачи со актуализација на работните места на Министерството.
--	--

Реден број	177-а
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник - систем инженер за поддршка на управување со апликации за закони, законски прописи и одржување на бази
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Информатика, компјутерска техника и информатика или електртехника
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење поедноставни работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на Одделението, а се однесуваат на администрирање на апликациите за законите и правните прописите и ДМС
Работни задачи и обврски	- учествува во полнењето на базата за правни прописи во правната база на податоци ЛДБИС и ДМС; - учествува во изработка на нови софтверски модули за десктоп и веб апликацијата за правни прописи; врши ажурирање на веб страната на ЛДБИС; - ги одржува базите на апликациите за законски прописи и ДМС; врши обука на крајните корисници; - учествува во анализа и истражување на нови прописи како и на постари прописи за да можат да се конвертираат во електронска форма; - врши анализа на барањата за софтверски решенија и изготвува план и потреби за реализација; - изготвува документација за секој изработен модул; - учествува во изработка и имплементација на нови софтверски модули и решенија; - учествува во изготвување анализа за понатамошна надградба или менувања на постоечките софтверски решенија; и - извршува други работни задачи со актуализација на работните места на Министерството.

Реден број	178
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт

Назив на работно место	Самостоен референт за техничка поддршка-хелпдеск
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење работи и задачи кои претставуваат поддржување на функциите од делокругот на Одделението, преку вршење административни работи што се однесуваат на техничката поддршка на системот и мрежната инфраструктура
Работни задачи и обврски	- учествува во одржување на мрежната инфраструктура и друга ИТ опрема-инсталација на оперативни системи, инсталации на апликативни решенија; - интервенира во одредени случаи според пропишани упатства со цел да се обезбеди постојана работа на системот; - врши обука на крајните корисници за користење на ИТ опремата како и за користење на готовите проекти; - дава извештаи на раководителот на одделението за нефункционална ИТ опрема која треба да се поправи или замени; - учествува во изготвување на спецификација за набавка на потрошни материјали; - учествува во имплементација на ИТ мрежи компоненти; - води евиденција на ИТ опремата и ја одржува истата според соодветни упатства; - ја проследува ИТ опремата до сервисните служби и до корисниците; - одговора на прашања од корисници преку телефон за поддршка на кориснички апликации и пристап до нив, комерцијален софтвер или хардверски дефект; и - извршува други работи според насоката за систематизација на работните места на Министерството.

13. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ

Реден број	184
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Секторот за општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Министерот и државниот секретар
Вид на образование	Правни науки, политички науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	- развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на Секторот, нивна координација и спроведување. - раководење со Секторот заради ефикасно, ефективно вршење на работите од делокругот на Министерството што се однесуваат на јавни набавки, постапувањето по текстови за преводи, лекторирање, јазична редакција, архивското работење и општи работи и стручна поддршка
Работни задачи и	- раководи со Секторот и ја организира, насочува и координира

обврски	работата и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, го следи текот на нивното извршување и дава упатства и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи во областа на финансиските прашања; - изготвува и се грижи за остварување на планот за работа на Секторот и одделенијата; дава задолженија на раководителите на одделенијата; - одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите кои се вршат во Секторот; - врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат; - се грижи за решавање на најсложени работи и за остварување на програмата за работа на Министерството; - остварува контакти со другите раководители на сектори; ракува со класифицирани информации; - врши давање на раководни административни служби во Секторот и на одделенијата, а потоа и на другите административни служби во Секторот; - извршува други работи и задачи кои се вклопуваат во работните места на Министерството.
----------------	---

Реден број	184-а
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Секторот за општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Помагање во работењето на раководителот на Секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема стручност, самостојност и одговорност, а се однесуваат на развивање и обединување на политиките во рамките на Секторот и во остварување на работите и задачите во врска со координацијата на работите на министерот
Работни задачи и обврски	- му помага на раководителот на Секторот за прашања кои се однесуваат на давање потребна стручна помош на раководителите на одделенијата при вршење на најсложени работи и задачи и го следи текот на нивното извршување - му помага на раководителот на сектор во организирањето, насочувањето и координирањето на работата на Секторот; - одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во Секторот; - ја следи состојбата и проблемите од надлежност на Министерството и дава предлози и иницијативи за нивно решавање;

	- врши работи и задачи кои бараат посебна стручност и самостојност во работата; - го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност од работа; и - извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени.
--	---

13/1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Реден број	185
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделението за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Правни науки или економски науки
Други посебни услови	Положен испит за јавни набавки
Работни цели	- развивање и обединување на политиките во рамките на Одделението, нивна координација и спроведување - раководење со Одделението заради ефикасно, ефективно вршење на работите од делокругот на Одделението кои се однесуваат на примената на прописите и интерни акти/процедури за јавни набавки
Работни задачи и обврски	- раководи со Одделението и 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 работи и задачи ; - одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; - ја следи примената на интерни акти/процедури за јавни набавки; - врши координација на потребите за јавни набавки во Министерството и подготовка на годишен план за јавни набавки;го следи на извршувањето на годишниот план за јавни набавки; - ја следи и координира подготвувката на решенија/одлуки за јавна набавка и договори и барања согласности за јавни набавки; - ја координира постапката за подготвување на огласи за јавни набавки и тендерска документација; - врши координација на изготвувањето и следење на реализацијата на порачките согласно склучените договори за јавни набавки; - остварува редовни контакти со претставници од Министерството за финансии и Бирото за јавни набавки; - врши одржување на административни службени Однеси - извршува извршува координира координира систематизира систематизира

	на работно места на Министерството.
--	--

Реден број	186
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготвување на процедури за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	Положен испит за јавни набавки
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во Одделението, а кои се однесуваат на подготовка, координација и реализација на годишните планови за јавни набавки
Работни задачи и обврски	- врши подготовка на интерни акти/процедури за јавни набавки; - ја следи и применува законската регулатива од областа на јавните набавки; - дава инструкции и совети на комисијата за јавни набавки; - врши подготовка на годишниот план за јавни набавки; - врши координација на потребите за јавни набавки во Министерството и подготовка на годишен план за јавни набавки; - врши следење на извршувањето на годишниот план за јавни набавки; - изготвува анализи, извештаи, и информации од областа на јавните набавки; - врши координација, изготвување и следење на реализацијата на порачките согласно склучените договори за јавни набавки и - врши анализа на потребите од потрошени материјали и опрема и изготвување на план проекции за набавките за наредната година; - извршува други работи и задачи кои се однесуваат на извршување на работни задачи кои се однесуваат на координација на работни места на Министерството.

Реден број	187
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за координација и следење на реализација на јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Положен испит за јавни набавки
Работни цели	Вршење на сложени работи и задачи кои се извршуваат во Одделението, а кои се однесуваат на подготовка, координација и

	реализација на годишните планови за јавни набавки
Работни задачи и обврски	- ја следи реализацијата на договорите за набавки по пооделни субјекти склучени по објавен повик за набавки; - изготвува документација потребна за спроведување на постапките за јавните набавки; - учествува во изготвувањето на планот за набавки и се грижи за спроведување на истиот; - навремено ги обезбедува сите потребни одобрувања за спроведување на постапката за набавки; - изготвување договори за јавните набавки; - изработува студии, анализи и планови за набавки; - континуирано ги следи и се грижи за доследна примена на законските прописи и на други подзаконски акти од областа на јавните набавки и врши стручна обработка на прашања кои се од значење за примената на одредбите од Законот за јавни набавки; - изготвува анализи, извештаи, информации и планови од областа на јавните набавки; - врши аналитичка обработка на податоци заради утврдување на приоритети и понатамошно постапување; и - извршува други работи утврдени со акт за систематизација на работните места на Министерството.

Реден број	188
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за следење и евиденција на јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Положен испит за јавни набавки
Работни цели	Вршење поедноставни работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на Одделението, а се однесуваат на следење на реализација на годишните планови за јавни набавки
Работни задачи и обврски	- ја следи реализацијата на договорите за набавки по пооделни субјекти склучени по објавен повик за набавки; - води евиденција на јавни набавки; - учествува во изготвување на документација потребна за спроведување на постапките за јавните набавки; - врши помошни работи при изготвувањето на планот за набавки; - учествува во процесот за навремено обезбедување на потребни одобрувања за спроведување на постапката за набавки; - учествува во следењето на извршувањето на договорите за набавки по пооделни субјекти склучени по објавен повик за набавки; - учествува во изработка и анализи и планови за набавки; - континуирано ги следи и се грижи за доследна примена на законските прописи и на други подзаконски акти од областа на јавните набавки; - води евиденции на јавните набавки што се вршат во

	Министерството по видови на постапки и евиденции на другите набавки по видови; - ја следи реализацијата на порачките согласно склучените договори за јавни набавки; и - извршува работи и упоредни соопштини извршува работи и упоредни соопштини на работните места на Министерството.
--	---

Реден број	189
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за техничка поддршка во постапките за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење работи и задачи кои претставуваат поддржување на функциите од делокругот на Одделението, преку вршење административни работи што се однесуваат на јавните набавки
Работни задачи и обврски	- извршува технички и помошни работ при подготвување на документација потребна за спроведување на постапките за јавните набавки; - врши техничка поддршка во следењето на извршувањето на договорите за набавки по поделни субјекти склучени по објавен повик за набавки; - дава техничка поддршка во водењето на евиденции на јавните набавки што се вршат во Министерството по видови на постапки и евиденции на другите набавки по видови; - дава техничка поддршка во следењето на реализацијата на порачките согласно склучените договори за јавни набавки; - дава техничка поддршка во следењето на реализацијата на договорите за набавки по поделни субјекти склучени по објавен повик за набавки; и - извршува работи и упоредни соопштини извршува работи и упоредни соопштини на работните места на Министерството.

13/2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРЕВОДИ, ЛЕКТОРИРАЊЕ И ЈАЗИЧНА РЕДАКЦИЈА

Реден број	190
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделението за преводи, лекторирање и јазична редакција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Општествени науки-образование
Други посебни услови	
Работни цели	- развивање и обединување на политиките во рамките на

	Одделението, нивна координација и спроведување - раководење со Одделението заради ефикасно, ефективно вршење на работите од делокругот на Одделението кои се однесуваат на постапувањето по текстови за преводи, лекторирање и јазична редакција
Работни задачи и обврски	- раководи со Одделението и ја организира, насочува и координира работата; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите на вработените, го следи текот на нивното извршување; - дава упатства и потребна стручна помош во работата и вршењето на работи и задачи ; - одговара за навремено и квалитетно извршување на работите и задачите; - остварува редовни контакти со другите раководители и разменува информации и искуства; - врши одржување на административни службени врсности со Одделението - извршува други работи по одредени задачи и системи на работните места на Министерството.

Реден број	192
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник-преведувач од англиски и француски јазик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Наука за книжевност-англистика и романистика, или филозофија, со решение за овластен судски преведувач од англиски јазик и француски јазик
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување сложени работи и задачи кои се вршат во Одделението, а кои се однесуваат на преводи од англиски и француски јазик на македонски јазик и обратно
Работни задачи и обврски	- врши преводи на закони, подзаконски и други акти, информативни и други материјали од англиски и француски јазик на македонски јазик и обратно; - врши симултано преведување од македонски на англиски и француски јазик и обратно при престој на странски делегации и поединци во Министерството за правда и при престој на министерот за правда во странство; - врши преводи за потребите на Секторот за меѓународна правна помош; - преведува билтени и друга стручна литература која ја изготвува Министерството; - врши преводи на материјали од англиски и француски јазик на македонски јазик и обратно за потребите на секторите; - врши срамнување и усогласување на материјалите со правната

	терминологија и литературниот јазик; - преведува писма и друга кореспонденција со странство; и - извршува други работи и задачи со акти за систематизација на работните места на Министерството.
--	---

Реден број	193
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник-преведувач од албански јазик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Наука за книжевност-албанологија
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во Одделението, а кои се однесуваат на преводи од албански јазик на македонски јазик и обратно
Работни задачи и обврски	- врши преводи на закони, подзаконски и други акти, информативни и други материјали од албански јазик на македонски јазик и обратно; - врши работи и задачи на преводи на поднесоците на граѓани во постапки пред Министерството за правда од албански јазик на македонски јазик и кирилско писмо; врши превод на одговорите по поднесоците од македонски јазик и кирилското писмо на албански јазик и неговото писмо; - врши срамнување и усогласување на материјалите со правната терминологија и литературниот јазик; - води кореспонденција на албански јазик и неговото писмо; - преведува писма и друга кореспонденција на албански јазик; и - извршува други работи и задачи со акти за систематизација на работните места на Министерството.

Реден број	194
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник-преведувач од англиски јазик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Наука за книжевност-англистика
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на сложени работи и задачи кои се извршуваат во Одделението, а кои се однесуваат на постапување по барања за бесплатна правна помош и остварување на преводи од англиски јазик на македонски јазик и обратно
Работни задачи и обврски	- врши преводи на закони, подзаконски и други акти, информативни и други материјали од англиски јазик на македонски јазик и обратно; - врши симултано преведување од македонски на англиски јазик и обратно при престој на странски делегации и поединци во

	Министерството за правда и при престој на министерот за правда во странство; - преведува билтени и друга стручна литературе која ја изготвува Министерството; врши преводи на материјали од англиски јазик на македонски јазик и обратно за потребите на секторите; - врши срамнување и усогласување на материјалите со правната терминологија и литературниот јазик; - преведува писма и друга кореспонденција со странство; и - врши административни работи и упоредно соопштувања на работните места на Министерството.
--	---

Реден број	195
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник-преведувач од германски и англиски јазик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Наука за книжевност-германистика и англистика
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење поедноставни работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на Одделението, а се однесуваат на преводи од германски и англиски јазик на македонски јазик и обратно
Работни задачи и обврски	- врши работи и задачи кои се однесуваат на преводи на информативни и други материјали од германски и англиски јазик на македонски јазик и обратно; - врши симултано преведување од македонски на германски и англиски јазик и обратно при престој на странски делегации и поединци во Министерството за правда; - врши преводи за потребите на Секторот за меѓународна правна помош; - преведува билтени и друга стручна литературе која ја изготвува Министерството; - врши преводи на материјали од германски и англиски јазик на македонски јазик и обратно за потребите на секторите; - врши срамнување и усогласување на материјалите со правната терминологија и литературниот јазик; - води регистер на преводи на правни акти, информативни и други материјали; - преведува писма и друга кореспонденција со странство; и - врши административни работи и упоредно соопштувања на работните места на Министерството.

Реден број	195-а
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник-преведувач од албански јазик
Број на извршители	4

Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности-јазици и литература
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење поедноставни работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на Одделението, а се однесуваат на преводи од албански јазик на македонски јазик и обратно
Работни задачи и обврски	- врши работи и задачи кои се однесуваат на преводи на закони, подзаконски и други акти, информативни и други материјали и поднесоци од албански јазик на македонски јазик и обратно; - врши симултано преведување од македонски на албански и англиски јазик и обратно при престој на делегации и поединци во Министерството за правда; - врши преводи на материјали од албански јазик на македонски јазик и обратно за потребите на секторите; - врши срамнување и усогласување на материјалите со правната терминологија и литературниот јазик; - преведува писма и друга кореспонденција од македонски јазик на албански јазик и обратно и - извршува работи и задачи со акти за систематизација на работните места на Министерството.

13/3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ РАБОТИ И ПОДДРШКА

Реден број	197
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделението за општи работи и поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Правни науки, економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	- развивање и обединување на политиките во рамките на Одделението, нивна координација и спроведување - раководење со Одделението заради ефикасно, ефективно вршење на работите од делокругот на Одделението кои се однесуваат на поддршка во работењето на Министерството за правда
Работни задачи и обврски	- раководи со Одделението и 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 работи и задачи ; - 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; - предлага план за работа; - одговара за навремено и квалитетно извршување на работите и

	задачите; - остварува контакти со другите раководители и разменува информации и искуства; - врши однесување на административни служби во Одделението - извршува работи и упоредно со акт за систематизација на работните места на Министерството.
--	--

Реден број	198
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за правна поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во Одделението, а кои се однесуваат на обезбедување административно-стручна помош и правна поддршка на секторите
Работни задачи и обврски	- подготвува одлуки, решенија, договори, спогодби за потребите на Секторот за финансиски прашања; - дава мислење по договори, спогодби и други правни акти со финансиски импликации; - подготвува одговори на тужби, жалби и други правни поднесоци по однос на финансиски побарувања; - дава мислење по иницијативи за покренати постапки пред судски органи; - обезбедува административно-стручна помош на секторите; и - извршува работи и упоредно со акт за систематизација на работните места на Министерството.

Реден број	199
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за работи од одбраната и класифицираните информации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки, одбрана или безбедност
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во Одделението, а кои се во областа на одбраната и класифицираните информации
Работни задачи и обврски	- ги подготвува и ажурира планските документи за одбрана; - ги координира работите од одбраната со надлежните органи; - подготвува плански документи за заштита и спасување; - прави проценка на потребните ресурси за извршување на

	надлежностите во воени услови; - води посебен деловодник за одбрана на посебно пропишан образец; - предлага класификација на документите според степенот на тајност во планот за архивски знаци на Министерството; - ракува со класифицирани информации; - соработува со надлежниот орган за класифицирани информации за обезбедување на безбедносен сертификат на вработените во Министерството; и - извршува работи и задачи со актуелна значајност за систематизација на работните места на Министерството.
--	--

Реден број	200
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за остварување на правото на слободен пристап до информации од јавен карактер
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки или интердисциплинарни студии по новинарство
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на сложени работи и задачи кои се извршуваат во Одделението, а кои се однесуваат на постапување по барања за остварување на правото за слободен пристап до информации
Работни задачи и обврски	- врши сложени работи и задачи кои се однесуваат на постапување по барања за пристап до информации од јавен карактер; - водење евиденција за примените барања; - изготвува листа на информации од јавен карактер на Министерството; - подготвува Годишен извештај и го доставува до Комисијата за заштита на правото на слободен пристап до информации од јавен карактер; - комуницира со бројот на Комисијата за заштита на правото на слободен пристап до информации од јавен карактер; и - извршува работи и задачи со актуелна значајност за систематизација на работните места на Министерството.

Реден број	201
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за комуникации, протокол и односи со јавност
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно- оперативни и административно-

	логистички работи во насока на навремена организација и координација на протоколарните обврски и должности на министерот
Работни задачи	- Го организира протоколот за министерот кога патува во земјата; - Активно учествува во организација на конференции, работни средби, посети на други држави на министерот, заменик-министер, државниот секретар; - Пречекува официјални и високи гости - Ја координира подготовката на материјали за потребите на министерот; - Ги организира и координира протоколарните средби на министерот; - Организира транспорт и сместување на министерот, заменик-министерот, државниот секретар, кога патуваат надвор од државата. - Предлага мерки за градење на транспарентно министерство (организирање на настани, јавни настапи, медиумски кампањи и др).
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	202
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт (библиотекар)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење работи и задачи кои претставуваат поддржување на функциите од делокругот на Одделението, преку вршење административни работи што се однесуваат на ажурно чување и издавање на книгите во библиотеката и библиотечниот фонд
Работни задачи и обврски	- се грижи за безбедно и ажурно чување на книгите во библиотеката и службените весници од секаков вид на оштетување или уништување; - врши издавање на библиотекарски фонд на вработените и води евиденција за негово движење; - се грижи за зголемување и содржинско осовременување на библиотечниот фонд; - ги прибира и систематизира податоците, содржините и информациите кои се внесуваат; - ги ажурира податоците, содржините и информациите кои се внесуваат; и - извршува работи и задачи кои се однесуваат за систематизација на работните места на Министерството.

Реден број	203
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт – архивар
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Вишо/Средно образование (гимназија или средно стручно образование-економско)
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење работи и задачи кои претставуваат поддржување на функциите од делокругот на Одделението, а кои произлегуваат од прописите за архивското и канцелариското работење во однос на архивирањето на предметите
Работни задачи и обврски	- собира и средува документи и податоци; - води сметка за правилно архивирање на предметите согласно планот на архивски знаци и листите за чување на архивска граѓа и на регистратурскиот материјал; - ги разведува и архивира завршените предмети; - учествува во работата на комисијата за ништење на извлечниот материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување; - изготвува попис на архивска граѓа од трајна вредност, која во средена состојба му се предава на надлежниот архив; - врши административни и тековни работи; и - извршува работи утврдени со акт за систематизација на работните места на Министерството.

Реден број	204
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за одржување на возен парк
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење работи и задачи кои претставуваат поддржување на функциите од делокругот на Одделението, а кои се однесуваат на одржувањето на возилата на Министерството
Работни задачи и обврски	- се грижи за исправноста на возилото со кое е задолжен; - се грижи за хигиената на возилата, за алатот, за резервните делови и за опремата на возилата; - води грижа за регистрацијата на возилата; - се грижи за потрошувачката на гориво и на масло; и - извршува работи утврдени со акт за систематизација на работните места на Министерството.

13/4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КООРДИНАЦИЈА НА РАБОТИТЕ НА МИНИСТЕРОТ

Звање	Раководител на одделение
-------	--------------------------

Назив на работно место	Раководител на Одделението за координација на работите на министерот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- развивање и обединување на политиките во рамките на Одделението. - раководење со Одделението во остварување на работите и задачите во врска со координацијата на работите на министерот
Работни задачи и обврски	- ја организира, насочува и координира работата на Одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ја следи состојбата и проблемите од надлежност на Министерството и дава предлози и иницијативи за нивно решавање; - ја организира и координира севкупната работата на министерот во однос на стручната обработка на материјалите за седници на Владата и Собранието, нивните работни тела и други материјали кои се доставуваат до министерот и му дава предлози на министерот за разгледување на материјалите; - ги распоредува работите и задачите на вработените во Министерството, - прима странки кои имаат поднесено претставки, оплаки, барања, молби до министерот; - ги координира средбите со претставниците на меѓународната заедница; - учествува при билатерални посети на странски делегации и посети и учества на министерот од билатерален и мултилатерален карактер; и - извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени.

Реден број	206
Назив на работно место	Кабинетски службеник за координација на работите на министерот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	- врши работи од информативно-документарен карактер во врска со работата на министерот; - подготвува и проучува материјали за состаноци на кои учествува министерот и изготвува мислења и белешки по истите; - врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат; - изготвува информации, анализи, извештаи за прашања од надлежност на Министерството; - врши координација со останатите сектори за обезбедување на експертска и логистичка подготовка на настани; - ја следи состојбата и проблемите од надлежност на Министерството и дава предлози и иницијативи за нивно решавање; - му дава предлози на министерот за разгледување на материјали

	за седници на Владата на Република Македонија што се од надлежност на Министерството; и - извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени.
Реден број	207
Назив на работно место	Кабинетски службеник за правна поддршка на министерот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Работни цели	Вршење работи и задачи кои се однесуваат на правна поддршка на министерот
Работни задачи и обврски	-советување на министерот за решавање на најсложени работи и за остварување на програмата за работа на Министерството во делот на уставното уредување, кривичното и граѓанското законодавство; -иницирање и предлагање ставови по начелни прашања од надлежност на Министерството, а кои се однесуваат на уставното уредување, кривичното и граѓанското законодавство; -следење на состојбата и проблемите од областа на уставното уредување и кривичното и граѓанското законодавство; -проценување и оценување на односите во рамките на сеопфатната политика од надлежност на Министерството; -советување на министерот и давање стручни мислења и коментари во врска со активности и иницијативи во областа на уставното уредување и кривичното и граѓанското законодавство; -други работи доверени од министерот.

Реден број	208
Назив на работно место	Кабинетски службеник за транспарентност и односи со јавноста
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Работни цели	Извршување на работи во областа на односите со јавноста и зголемување на транспарентноста и отвореноста на министерството
Работни задачи и обврски	-Подготвува стратегии и планови за односи со јавноста; -Анализира, планира и спроведува кампањи од јавен интерес; -Спроведува прашалници и анализи на јавното мислење; -Иницира процеси за зголемување на транспарентноста и отвореноста на Министерството и подобрување на комуникацијата на администрацијата со јавноста; -Ги води дигиталните комуникации на Министерството за правда -Анализира медиумска покриеност и прашања од областа на секторот; -Извршува други работи и задачи кои ќе му бидат доверени.

Реден број	209
Назив на работно место	Посебен советник на министерот за координација на активностите и кабинетот на министерот/Шеф на кабинет на министерот за правда
Број на извршители	1
Вид на образование	Научно подрачје – општествени науки
Посебни услови	Минимум шестгодишно искуство

Работни задачи и обврски	-Обезбедува поддршка и го менаџира времето на министерот со цел ефективно и ефикасно извршување на работите; -Го советува министерот за различни прашања; -Ги планира, насочува и координира дневните и долгорочните активности и приоритети на министерот; -Ја планира, насочува и координира работата на членовите на кабинетот на министерот; -Ги подобрува постоечките и воспоставува нови системи, процедури и процеси со цел да се оптимизираат ефикасноста и продуктивноста; -Обезбедува ефикасна комуникација и соработка помеѓу министерот, кабинетот на министерот, вработените, надворешните институционални и вонинституционални, домашни и меѓународни чинители; -Ја координира имплементацијата на тековните и новите процеси, како и на активности кои произлегуваат од агендата на министерот; -Го претставува министерот на домашни и меѓународни настани, учествува при посети на странски делегации во земјата, и го придружува министерот при домашни и странски посети и учества; -Извршува други работи и задачи доверени од министерот.
---------------------------------	---

Реден број	210
Назив на работно место	Посебен советник за ЕУ интеграции и меѓународна соработка
Број на извршители	1
Вид на образование	подрачје-општествени науки или научно подрачје-хуманистички науки
Работни задачи и обврски	-Го советува министерот за решавање на најсложени работи и за остварување на програмата за работа на министерството во делот на ЕУ интеграции и меѓународната соработка; -Дава личен придонес при формулирање на ставовите и мислењата за прашања кои бараат одлуки на највисоко ниво за тековното усогласување на националното законодавство со законодавството на ЕУ во делот на надлежностите на Министерството за правда како и за текот на пристапните преговори; -Изработува стручно - аналитички материјали за потребите на министерот за правда за обврските кои произлегуваат од Спогодбата за стабилизација и асоцијација (ССА) во делот Правда и внатрешни работи, приоритетите од Европското партнерство, извештаите на Европската комисија и од спроведените експертски мисии на ЕК / Совет на Европа како и од Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА); -Развива соработка на највисоко ниво со сите надлежни институции во рамки на Поглавјето 23 Правосудство и фундаментални права и 24 Правда, слобода и безбедност како и релевантни ЕУ институции и меѓународни организации; -Дава насоки и поддршка на позициите за преговори со Европската унија во областите од надлежност на Министерството за правда и се грижи за севкупната динамика на усвојувањето на законите и политиките во контекст на пристапувањето;

	-Извршува други работи доверени од министерот за правда.
--	--

Реден број	211
Назив на работно место	Посебен советник на министерот за меѓународна соработка
Број на извршители	1
Вид на образование	Научно подрачје – општествени науки
Посебни услови	Минимум шестгодишно искуство во или работа со медиуми
Работни задачи и обврски	-Го советува министерот за сите прашање кои се однесуваат на односите со јавноста. -Креира и учествува во создавањето краткорочни, среднорочно и долгорочни планови за стратешко комуницирање. -Ги пренесува на медиумите ставовите на министерот и Министерството. -Дава ставови, мислење и предлози како да се зголеми транспарентноста за работата на министерот и Министерството. -Дава ставови, мислење и предлози како да се подобри комуникација со јавноста. -Активно работи во креирањето на кампањи потребни за информирање на јавноста. -Иницира и предлага ставови по прашања од надлежност на Министерството, а се однесуваат на транспарентноста и односите со јавноста. -Извршува други работи и задачи кои ќе му бидат доверени.

14.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

Реден број	214
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделението за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Министерот
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	3 години работно искуство во внатрешна или надворешна ревизија
Работни цели	- развивање и обединување на политиките во рамките на Одделението, нивна координација и спроведување - раководење со Одделението заради ефикасно, ефективно вршење на работите од делокругот Одделението кои се однесуваат на внатрешната ревизија
Работни задачи и обврски	- раководи со Одделението и 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 работи и задачи ; - ги распоредува работите и задачите во Одделението и е одговорен за нивно навремено, законите и квалитетно

	извршување; - предлага план за работа; ги следи системските закони од областа на внатрешната ревизија, сметководството, материјално-финансиското работење и ревизијата; - планира извршување на внатрешните ревизии согласно законските прописи и меѓународните стандарди за внатрешната ревизија; - изготвува програма за секоја оделна ревизија и го следи нејзиното извршување; - го координира спроведувањето на ревизиите; - го информира министерот за поединечни наоди од извршени внатрешни ревизии; изготвува квартални и годишни ревизорски извештаи и ги доставува до министерот; соработува со државните ревизори; - врши одржување на административни службени и однеси - извршува административни и организациони задачи на работните места на Министерството.
--	---

Реден број	215
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник (внатрешен ревизор)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	2 години работно искуство во внатрешна или надворешна ревизија
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во Одделението, а кои се однесуваат на внатрешната ревизија
Работни задачи и обврски	- извршува внатрешната ревизија согласно законските прописи, меѓународните стандарди за внатрешна ревизија и воспоставени ревизорски политики; - врши ревизија на вкупното сметководство и финансиско-материјалното работење на Министерството за правда и органите во состав; - врши ревизија на склучени договори; - изготвува стручно-аналитички, управно-надзорни и материјално-финансиски извештаи, анализи и информации во врска со извршена внатрешна ревизија; - го информира раководителот на одделението за случаи на измама или недостаток кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи од делокругот на своето работење; и - извршува административни и организациони задачи на работните места на Министерството.

Реден број	216
------------	-----

Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за вршење на внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	1 година работно искуство во внатрешна или надворешна ревизија
Работни цели	Вршење на сложени работи и задачи кои се извршуваат во Одделението, а кои се однесуваат на внатрешна ревизија
Работни задачи и обврски	- извршува внатрешната ревизија согласно законските прописи, меѓународните стандарди за внатрешна ревизија и востановени ревизорски политики; - учествува во вршење ревизија на вкупното сметководство и финансиско-материјалното работење на Министерството за правда и органите во состав; - врши ревизија на склучени договори; - учествува во изготвување материјално-финансиски извештаи и информации во врска со извршена внатрешна ревизија; - ги регистрира случаите на измама или недостаток кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка и за тоа го информира раководителот на одделението; - ја чува документацијата од извршена ревизија; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи од делокругот на своето работење; и - извршува други работи од делокругот на своето работење извршува други работи од делокругот на своето работење

Реден број	217
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовка на внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење поедноставни работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на Одделението, а се однесуваат на стручни и организациски работи во внатрешната ревизија
Работни задачи и обврски	- учествува во подготвувањето на внатрешната ревизија согласно законските прописи, меѓународните стандарди за внатрешна ревизија и востановени ревизорски политики; - врши подготвителни работи за вршење ревизија на вкупното сметководство и финансиско-материјалното работење на Министерството за правда и органите во состав; - учествува во изготвување стручно-аналитички, управно-надзорни и материјално-финансиски извештаи, анализи и информации во врска со извршена внатрешна ревизија ; - ја чува документацијата од извршена ревизија; и

	- извршуваат работните места на Министерството.
--	---

VII- Правилник за систематизација на работните места на Инспекторатот за употреба на јазиците

П Р А В И Л Н И К за систематизација на работните места во Инспекторатот за употреба на јазиците

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

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

Член 2

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

Член 3

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во Инспекторатот за употреба на

јазиците.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Инспекторатот за употреба на јазиците (во натамошниот текст: Инспекторатот).

II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 76 работни места на административните службеници, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Инспекторатот, а распоредени се на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
Б1	3	0
Б2	3	0
Б3	3	0
Б4	12	4
В1	17	3
В2	3	1
В3	0	0
В4	29	8
Г1	2	1
Г2	0	0
Г3	0	0
Г4	1	0
Вкупно	73	0
Помошно технички лица		
А2 – возач	1	0
А3 – курир	1	0
А3-хигеничар	1	0
Вкупно	3	0
Вкупно во Инспекторатот (административни службеници и помошно технички лица).	76	0

Член 6

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор за административните службеници се: 163

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

Член 7

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор, за 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;

познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

Член 8

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

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

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

Член 10

(1) Работните места на инспекторите се класифицираат во категориите Б и В и соодветните нивоа, како што е пропишано со Законот за административни службеници.

(2) Нивоата во рамките на категориите, за инспекторите дополнително се опишуваат со звање, и тоа:

- 1) Б1 – генерален инспектор;
- 2) Б2 – главен инспектор;
- 3) Б3 – помошник главен инспектор;
- 4) Б4 – виш инспектор;
- 5) В1 – советник инспектор;
- 6) В2 – самостоен инспектор;
- 7) В3 – помошник инспектор и
- 8) В4 – помлад инспектор.

Член 11

(1) Кандидатот за инспектор од категорија Б, покрај општите услови за вработување утврдени во Законот за

1. Државен советник	
Реден број	218
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за поддршка на работата на директорот
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот
Вид на образование	Општествени науки- право
Други посебни услови	положен правосуден испит
Работни цели	Врши најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, советува, изготвува мислења и дава препораки од областа на нормативно правните и административни прашања, во подржување на работата на директорот на инспекторатот.
Работни задачи и обврски	-Подготвува предлози за политики по начелни прашања од надлежност на Инспекторатот; -Развива и координира програми и политики во Секторите кои се составен дел на Инспекторатот -Подготвува материјали за разгледување на генерален колегиум на ВРСМ од надлежност на Инспекторатот; -Соработува на соодветно ниво со другите органи и институции, -Подготвува аналитички извештаи во врска со спроведувањето на политиките и програмите на Инспекторатот - По издадено овластување од директорот на Инспекторатот, го заменува за одредени активности дефинирани во овластувањето.
1. Државен советник	
Реден број	219
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за економски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот
Вид на образование	Општествени науки- економија и бизнис (организациони науки и управување (менаџмент))
Други посебни услови	
Работни цели	Врши најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, советува, изготвува

	мислења и дава препораки од областа на економските прашања.
Работни задачи и обврски	-Подготвува предлози за политики по начелни прашања од надлежност на Инспекторатот; -Развива и координира програми и политики во Секторите кои се составен дел на Инспекторатот; -Подготвува материјали за разгледување на генерален колегиум на ВРСМ од надлежност на Инспекторатот -Соработува на соодветно ниво со другите органи и институции, -Подготвува аналитички извештаи во врска со спроведувањето на политиките и програмите на Инспекторатот; -Го советува директорот и дава мислења за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво на Инспекторатот; - По издадено овластување од директорот на Инспекторатот, го заменува за одредени активности дефинирани во овластувањето.
2. Државен советник	
Реден број	220
Шифра	ИНС0101Б01001
Ниво	Б1/В1
Звање	Генерален инспектор
Назив на работно место	Генерален инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот
Вид на образование	Општествени науки- право, економија и бизнис организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Врши најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, советува, изготвува мислења и дава препораки од областа на инспекцискиот надзор.
Работни задачи и обврски	1) ја координира и организира работата на инспекциската служба; 2) обезбедува услови за ефикасна примена на законите и прописите кои се однесуваат на инспекцискиот надзор; 3) обезбедува услови за стручно усовршување и специјализирана обука на инспекторите; 4) донесува програмски и извештајни документи, вклучително: - стратешки план на инспекциската служба, - годишен план за работа на инспекциската служба, - годишна програма за специјализирана обука на инспекторите,

	- шестмесечен извештај за работа на секој инспектор, - месечен план за работа на секој инспектор, , - други документи и акти предвидени со овој или друг закон; 5) обезбедува јавност во работењето на инспекциската служба; 6) други работи од надлежност на инспекциската служба, во согласност со закон;
1.Сектор за инспекциски надзор	
Реден број	221
Шифра	ИНС0101Б02001
Ниво	Б2
Звање	Главен инспектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за инспекциски надзор- Главен инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Општествени науки- право, економија и бизнис (организациони науки и управување (менаџмент))
Други посебни услови	
Работни цели	развијање и обединување на политиките во рамките на делокругот на работата на секторот, нивна координација и спроведување, како и поддршка на работата на директорот од делокругот на надлежност на секторот со кој раководи
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 -потпишува акти и ја води тековната преписка од надлежност на Секторот за кои е овластен од директорот -ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата во Секторот -ја дава потребната стручна помош на работниците во работењето, изготвувањето на материјалите и вршењето на инспекциски надзор над примената на Амандманот V од Уставот на Република Северна Македонија и на одредбите на Законот за употреба на јазиците, на територијата на Република Северна Македонија, од страна на сите надлежни институции -Изготвува предлог годишна програма за работата на Инспекторатот и истата ја доставува до Директорот

	-Изготвува годишни, квартални и месечни извештаи за работата на Инспекторатот и истите ги доставува до Директорот и до инспекцискиот совет; -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 државните службеници во Секторот.
1.Сектор за инспекциски надзор	
Реден број	222
Шифра	ИНС0101Б03001
Ниво	Б3
Звање	Помошник главен инспектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за инспекциски надзор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки- право, економија и бизнис, (организациони науки и управување (менаџмент)
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 - врши инспекциски надзор над примената на Амандманот V од Уставот на Република Северна Македонија и на одредбите на Законот за употреба на јазиците, на територијата на Република Северна Македонија, од страна на сите надлежни институции; -изготвува мислења и предлози по прописи од областа на Секторот -врши стручна обработка на прашањата од значење за уредување на односите со законите и други прописи од областа на инспекцискиот надзор; -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; -изготвува нацрти и предлози на закони, одлуки и

	други прописи од делокругот на работата на Секторот; -подготвува одговори на пратенички прашања; - подготвува и иницира предлог-закони и други прописи со кои се уредува инспекцискиот надзор во областа на применување на Амандманот V од Уставот на Република Северна Македонија и на одредбите на Законот за употреба на јазиците, на територијата на Република Северна Македонија, -подготвува анализи, елаборати, осврти, информации и други материјали од делокругот на работата на Секторот -го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност.
1.Сектор за инспекциски надзор	
1.1.Одделение за инспекциски надзор за примена на Законот за употреба на јазиците	
Реден број	223
Шифра	ИНС0101Б04001
Ниво	Б4
Звање	Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на одделение за инспекциски надзор за примена на Законот за употреба на јазиците
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање и координирање на работите во одделението
Работни задачи и обврски	-Ја организира, насочува и координира работата на инспекторите во одделението -врши инспекциски надзор над примената на Амандманот V од Уставот на Република Северна Македонија и на одредбите на Законот за употреба на јазиците, на територијата на Република Северна Македонија, од страна на сите надлежни институции; -Распоредува работи и задачи на инспекторите и другите службеници во одделението, во работењето и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите од страна на инспекторите -Учествува во изготвување на предлог годишна програма за работата на Инспекторатот и истата ја доставува до Раководителот на сектор -Изготвува годишни, квартални и месечни извештаи за работата на Инспекторатот и истите ги доставува

	до Раководителот на сектор; - ја следи примената на Амандманот V од Уставот на Република Северна Македонија и на одредбите на Законот за употреба на јазиците, на територијата на Република Северна Македонија, од страна на сите надлежни институции, - подготвува и иницира предлог-закони и други прописи со кои се уредува инспекцискиот надзор во областа на применување на Амандманот V од Уставот на Република Северна Македонија и на одредбите на Законот за употреба на јазиците, на територијата на Република Северна Македонија, -Подготвува анализи, елаборати, осврти, информации и други материјали од делокругот на работата на одделението.
1.Сектор за инспекциски надзор	
1.1.Одделение за инспекциски надзор за примена на Законот за употреба на јазиците	
Реден број	224
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	B1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Советник за инспекциски надзор за Скопје
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува, самостојно извршува најсложени работи и задачи при вршење на инспекциски надзор во областа на применување на Амандманот V од Уставот на Република Северна Македонија и на одредбите на Законот за употреба на јазиците, на територијата на Република Северна Македонија на територија на Град Скопје и општините во Градот Скопје, Велес и Куманово.
Работни задачи и обврски	- врши надзор над примената на Законот за употреба на јазиците во постапките пред институциите - врши надзор над називите и печатите на институциите, - врши надзор над имињата на инфраструктурните објекти, - врши надзор над објавувањето во „Службен весник на Република Северна Македонија“ на законите, подзаконските акти, одлуките и огласите и - други работи определени со закон, а кои се однесуваат на примената на Законот за употреба на јазиците, - води уписник за предмети од извршен

	инспекциски надзор; -Изготвува месечни извештаи за работењето и ги доставуваа до раководителот на одделение
1.Сектор за инспекциски надзор	
1.1.Одделение за инспекциски надзор за примена на Законот за употреба на јазиците	
Реден број	225
Шифра	ИНС0101В02001
Ниво	В2
Звање	Самостоен инспектор
Назив на работно место	Виш соработник за инспекциски надзор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки- право, економија и бизнис (, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува, самостојно извршува сложени работи и задачи при вршење на инспекциски надзор во областа на применување на Амандманот V од Уставот на Република Северна Македонија и на одредбите на Законот за употреба на јазиците, на територијата на Република Северна Македонија.
Работни задачи и обврски	- врши надзор над примената на Законот за употреба на јазиците во постапките пред институциите - врши надзор над називите и печатите на институциите - врши надзор над имињата на инфраструктурните објекти -врши надзор над објавувањето во „Службен весник на Република Северна Македонија“ на законите, подзаконските акти, одлуките и огласите и - други работи определени со закон, а кои се однесуваат на примената на Законот за употреба на јазиците - води уписник за предмети од извршен инспекциски надзор; -Изготвува месечни извештаи за работењето и ги доставуваа до раководителот на одделение;
1.Сектор за инспекциски надзор	
1.1.Одделение за инспекциски надзор за примена на Законот за употреба на јазиците	
Реден број	226
Шифра	ИНС0101В04001
Ниво	В4
Звање	Помлад инспектор

Назив на работно место	Помлад соработник за инспекциски надзор
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки- право, економија и бизнис (, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Изработува извештаи, планови и програми за одделението за инспекциски надзор и помага при вршење на инспекциски надзор
Работни задачи и обврски	-Спроведува рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението; -Помага при вршење на инспекциски надзор -Прибира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи во врска со примената на Амандманот V од Уставот на Република Северна Македонија и на одредбите на Законот за употреба на јазиците, на територијата на Република Северна Македонија. -Прибира податоци од инспекторите и изработува месечни, квартални и годишни извештаи и планови за извршени инспекциски надзори од страна на инспекторите - Ги следи и применува прописите од областа на примената на Амандманот V од Уставот на Република Северна Македонија и на одредбите на Законот за употреба на јазиците, на територијата на Република Северна Македонија.
1.Сектор за инспекциски надзор	
1.1.Одделение за инспекциски надзор за примена на Законот за употреба на јазиците	
Реден број	227
Шифра	ИНС0101В04001
Ниво	В4
Звање	Помлад инспектор
Назив на работно место	Помлад соработник за инспекциски надзор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки- економија и бизнис (, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Изработува извештаи, планови и програми за одделението за инспекциски надзор и помага при вршење на инспекциски надзор
Работни задачи и обврски	-Спроведува рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението; -Помага при вршење на инспекциски надзор

	- Прибира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи во врска со примената на Амандманот V од Уставот на Република Северна Македонија и на одредбите на Законот за употреба на јазиците, на територијата на Република Северна Македонија. -Прибира податоци од инспекторите и изработува месечни, квартални и годишни извештаи и планови за извршени инспекциски надзори од страна на инспекторите; - Ги следи и применува прописите од областа на примената на Амандманот V од Уставот на Република Северна Македонија и на одредбите на Законот за употреба на јазиците, на територијата на Република Северна Македонија.
1.Сектор за инспекциски надзор	
1.2.Одделение за инспекциски надзор – Тетово	
Реден број	228
Шифра	ИНС0101Б04001
Ниво	Б4
Звање	Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на одделение за инспекциски надзор-Тетово
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки- право, економија и бизнис (, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање и координирање на работите во одделението
Работни задачи и обврски	-Ја организира, насочува и координира работата на инспекторите во одделението; -врши инспекциски надзор над примената на Амандманот V од Уставот на Република Северна Македонија и на одредбите на Законот за употреба на јазиците, на територијата на Република Северна Македонија, од страна на сите надлежни институции; -Распоредува работи и задачи на инспекторите и другите службеници во одделението -дава стручна помош и совети во работењето и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите од страна на инспекторите; -Учествува во изготвување на предлог годишна програма за работата на Инспекторатот и истата ја доставува до Раководителот на сектор -Изготвува годишни, квартални и месечни извештаи за работата на Инспекторатот и истите ги доставува

	до Раководителот на сектор - ја следи примената на Амандманот V од Уставот на Република Северна Македонија и на одредбите на Законот за употреба на јазиците, на територијата на Република Северна Македонија, од страна на сите надлежни институции, - подготвува и иницира предлог-закони и други прописи со кои се уредува инспекцискиот надзор во областа на применување на Амандманот V од Уставот на Република Северна Македонија и на одредбите на Законот за употреба на јазиците, на територијата на Република Северна Македонија, -Подготвува анализи, елаборати, осврти, информации и други материјали од делокругот на работата на одделението.
1.Сектор за инспекциски надзор	
1.2.Одделение за инспекциски надзор-Тетово	
Реден број	229
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	B1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Советник за инспекциски надзор-Тетово
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува, самостојно извршува најсложени работи и задачи при вршење на инспекциски надзор во областа на применување на Амандманот V од Уставот на Република Северна Македонија и на одредбите на Законот за употреба на јазиците, на територијата на Република Северна Македонија градот Тетово, Гостивар и околните општини.
Работни задачи и обврски	- врши надзор над примената на Законот за употреба на јазиците во постапките пред институциите, - врши надзор над називите и печатите на институциите. - врши надзор над имињата на инфраструктурните објекти, - врши надзор над објавувањето во „Службен весник на Република Северна Македонија“ на законите, подзаконските акти, одлуките и огласите и - други работи определени со закон, а кои се однесуваат на примената на Законот за употреба на јазиците - води уписник за предмети од извршен

	инспекциски надзор; -Изготвува месечни извештаи за работењето и ги доставуваа до раководителот на одделение;
1.Сектор за инспекциски надзор	
1.2.Одделение за инспекциски надзор-Тетово	
Реден број	230
Шифра	ИНС0101В04001
Ниво	В4
Звање	Помлад инспектор
Назив на работно место	Помлад соработник за инспекциски надзор-Тетово
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки- право, економија и бизнис (, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Изработува извештаи, планови и програми за одделението за инспекциски надзор и помага при вршење на инспекциски надзор
Работни задачи и обврски	-Спроведува рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението -Помага при вршење на инспекциски надзор; - Прибира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи во врска со примената на Амандманот V од Уставот на Република Северна Македонија и на одредбите на Законот за употреба на јазиците, на територијата на Република Северна Македонија. -Прибира податоци од инспекторите и изработува месечни, квартални и годишни извештаи и планови за извршени инспекциски надзори од страна на инспекторите; - Ги следи и применува прописите од областа на примената на Амандманот V од Уставот на Република Северна Македонија и на одредбите на Законот за употреба на јазиците, на територијата на Република Северна Македонија
1.Сектор за инспекциски надзор	
1.3.Одделение за инспекциски надзор – Куманово	
Реден број	231
Шифра	ИНС0101В04001
Ниво	Б4
Звање	Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на одделение за инспекциски надзор-

	Куманово
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки- право, економија и бизнис (, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање и координирање на работите во одделението
Работни задачи и обврски	-Ја организира, насочува и координира работата на инспекторите во одделението; -врши инспекциски надзор над примената на Амандманот V од Уставот на Република Северна Македонија и на одредбите на Законот за употреба на јазиците, на територијата на Република Северна Македонија, од страна на сите надлежни институции; -Распоредува работи и задачи на инспекторите и другите службеници во одделението; -дава стручна помош и совети во работењето и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите од страна на инспекторите; -Учествува во изготвување на предлог годишна програма за работата на Инспекторатот и истата ја доставува до Раководителот на сектор; -Изготвува годишни, квартални и месечни извештаи за работата на Инспекторатот и истите ги доставува до Раководителот на сектор; - ја следи примената на Амандманот V од Уставот на Република Северна Македонија и на одредбите на Законот за употреба на јазиците, на територијата на Република Северна Македонија, од страна на сите надлежни институции; - подготвува и иницира предлог-закони и други прописи со кои се уредува инспекцискиот надзор во областа на применување на Амандманот V од Уставот на Република Северна Македонија и на одредбите на Законот за употреба на јазиците, на територијата на Република Северна Македонија; -Подготвува анализи, елаборати, осврти, информации и други материјали од делокругот на работата на одделението.
1.Сектор за инспекциски надзор	
1.3.Одделение за инспекциски надзор-Куманово	
Реден број	232
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Советник за инспекциски надзор

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува, самостојно извршува најсложени работи и задачи при вршење на инспекциски надзор во областа на применување на Амандманот V од Уставот на Република Северна Македонија и на одредбите на Законот за употреба на јазиците, на територијата на Република Северна Македонија.
Работни задачи и обврски	- врши надзор над примената на Законот за употреба на јазиците во постапките пред институциите, - врши надзор над називите и печатите на институциите - врши надзор над имињата на инфраструктурните објекти, - врши надзор над објавувањето во „Службен весник на Република Северна Македонија“ на законите, подзаконските акти, одлуките и огласите и - други работи определени со закон, а кои се однесуваат на примената на Законот за употреба на јазиците, - води уписник за предмети од извршен инспекциски надзор; -Изготвува месечни извештаи за работењето и ги доставуваа до раководителот на одделение
1.Сектор за инспекциски надзор	
1.2.Одделение за инспекциски надзор-Куманово	
Реден број	233
Шифра	ИНС0101В04001
Ниво	В4
Звање	Помлад инспектор
Назив на работно место	Помлад соработник за инспекциски надзор-Куманово
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки- право, економија и бизнис (, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Изработува извештаи, планови и програми за одделението за инспекциски надзор и помага при вршење на инспекциски надзор.
Работни задачи и обврски	-Спроведува рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението; -Помага при вршење на инспекциски надзор; - Прибира податоци и информации и учествува во

	подготовка на материјали и документи во врска со примената на Амандманот V од Уставот на Република Северна Македонија и на одредбите на Законот за употреба на јазиците, на територијата на Република Северна Македонија; - Прибира податоци од инспекторите и изработува месечни, квартални и годишни извештаи и планови за извршени инспекциски надзори од страна на инспекторите; - Ги следи и применува прописите од областа на примената на Амандманот V од Уставот на Република Северна Македонија и на одредбите на Законот за употреба на јазиците, на територијата на Република Северна Македонија.
1.Сектор за инспекциски надзор	
1.4.Одделение за инспекциски надзор-Кичево	
Реден број	234
Шифра	ИНС0101Б04001
Ниво	Б4
Звање	Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на одделение за инспекциски надзор-Кичево
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки- право, економија и бизнис (, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање и координирање на работите во одделението
Работни задачи и обврски/	-Ја организира, насочува и координира работата на инспекторите во одделението; -врши инспекциски надзор над примената на Амандманот V од Уставот на Република Северна Македонија и на одредбите на Законот за употреба на јазиците, на територијата на Република Северна Македонија, од страна на сите надлежни институции; -Распоредува работи и задачи на инспекторите и другите службеници во одделението, -дава стручна помош и совети во работењето и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите од страна на инспекторите, -Учествува во изготвување на предлог годишна

	програма за работата на Инспекторатот и истата ја доставува до Раководителот на сектор, -Изготвува годишни, квартални и месечни извештаи за работата на Инспекторатот и истите ги доставува до Раководителот на сектор; - ја следи примената на Амандманот V од Уставот на Република Северна Македонија и на одредбите на Законот за употреба на јазиците, на територијата на Република Северна Македонија, од страна на сите надлежни институции, - подготвува и иницира предлог-закони и други прописи со кои се уредува инспекцискиот надзор во областа на применување на Амандманот V од Уставот на Република Северна Македонија и на одредбите на Законот за употреба на јазиците, на територијата на Република Северна Македонија, -Подготвува анализи, елаборати, осврти, информации и други материјали од делокругот на работата на одделението.
1.Сектор за инспекциски надзор	
1.4.Одделение за инспекциски надзор - Кичево	
Реден број	235
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Советник за инспекциски надзор – Кичево
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки- право, економија и бизнис (, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува, самостојно извршува најсложени работи и задачи при вршење на инспекциски надзор во областа на применување на Амандманот V од Уставот на Република Северна Македонија и на одредбите на Законот за употреба на јазиците, на територијата на Република Северна Македонија.
Работни задачи и обврски	- врши надзор над примената на Законот за употреба на јазиците во постапките пред институциите, - врши надзор над називите и печатите на

	институциите, - врши надзор над имињата на инфраструктурните објекти, - врши надзор над објавувањето во „Службен весник на Република Северна Македонија“ на законите, подзаконските акти, одлуките и огласите и - други работи определени со закон, а кои се однесуваат на примената на Законот за употреба на јазиците, - води уписник за предмети од извршен инспекциски надзор -Изготвува месечни извештаи за работењето и ги доставуваа до раководителот на одделение
1.Сектор за инспекциски надзор	
1.4.Одделение за инспекциски надзор - Кичево	
Реден број	236
Шифра	ИНС0101В04001
Ниво	В4
Звање	Помлад инспектор
Назив на работно место	Помлад соработник за инспекциски надзор – Кичево
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки- право, економија и бизнис (, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Изработува извештаи, планови и програми за одделението за инспекциски надзор и помага при вршење на инспекциски надзор
Работни задачи и обврски	-Спроведува рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението -Помага при вршење на инспекциски надзор; - Прибира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи во врска со примената на Амандманот V од Уставот на Република Северна Македонија и на одредбите на Законот за употреба на јазиците, на територијата на Република Северна Македонија. -Прибира податоци од инспекторите и изработува месечни, квартални и годишни извештаи и планови за извршени инспекциски надзори од страна на

	инспекторите - Ги следи и применува прописите од областа на примената на Амандманот V од Уставот на Република Северна Македонија и на одредбите на Законот за употреба на јазиците, на територијата на Република Северна Македонија.
1.Сектор за инспекциски надзор	
1.5.Одделение за инспекциски надзор-Скопје	
Реден број	237
Шифра	ИНС0101Б04001
Ниво	Б4
Звање	Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на одделение за инспекциски надзор-Скопје
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање и координирање на работите во одделението
Работни задачи и обврски	-Ја организира, насочува и координира работата на инспекторите во одделението; -врши инспекциски надзор над примената на Амандманот V од Уставот на Република Северна Македонија и на одредбите на Законот за употреба на јазиците, на територијата на Република Северна Македонија, од страна на сите надлежни институции; -Распоредува работи и задачи на инспекторите и другите службеници во одделението, -дава стручна помош и совети во работењето и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите од страна на инспекторите; -Учествува во изготвување на предлог годишна програма за работата на Инспекторатот и истата ја доставува до Раководителот на сектор -Изготвува годишни, квартални и месечни извештаи за работата на Инспекторатот и истите ги доставува до Раководителот на сектор; - ја следи примената на Амандманот V од Уставот на Република Северна Македонија и на одредбите на Законот за употреба на јазиците, на територијата

	на Република Северна Македонија, од страна на сите надлежни институции, - подготвува и иницира предлог-закони и други прописи со кои се уредува инспекцискиот надзор во областа на применување на Амандманот V од Уставот на Република Северна Македонија и на одредбите на Законот за употреба на јазиците, на територијата на Република Северна Македонија, -Подготвува анализи, елаборати, осврти, информации и други материјали од делокругот на работата на одделението.
1.Сектор за инспекциски надзор	
1.5.Одделение за инспекциски надзор – Скопје	
Реден број	238
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	B1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Советник за инспекциски надзор – Скопје
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки- право, економија и бизнис (, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува, самостојно извршува најсложени работи и задачи при вршење на инспекциски надзор во областа на применување на Амандманот V од Уставот на Република Северна Македонија и на одредбите на Законот за употреба на јазиците, на територијата на Република Северна Македонија.
Работни задачи и обврски	- врши надзор над примената на Законот за употреба на јазиците во постапките пред институциите, - врши надзор над називите и печатите на институциите, - врши надзор над имињата на инфраструктурните објекти, - врши надзор над објавувањето во „Службен весник на Република Северна Македонија“ на законите, подзаконските акти, одлуките и огласите и - други работи определени со закон, а кои се однесуваат на примената на Законот за употреба на јазиците, - води уписник за предмети од извршен инспекциски надзор

	-Изготвува месечни извештаи за работењето и ги доставуваа до раководителот на одделение;
--	--

1.Сектор за инспекциски надзор	
1.5. Одделение за инспекциски надзор – Скопје	
Реден број	239
Шифра	ИНС0101В04001
Ниво	В4
Звање	Помлад инспектор
Назив на работно место	Помлад соработник за инспекциски надзор
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки- право, економија и бизнис (, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Изработува извештаи, планови и програми за одделението за инспекциски надзор и помага при вршење на инспекциски надзор
Работни задачи и обврски	-Спроведува рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението; -Помага при вршење на инспекциски надзор; - Прибира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи во врска со примената на Амандманот V од Уставот на Република Северна Македонија и на одредбите на Законот за употреба на јазиците, на територијата на Република Северна Македонија. -Прибира податоци од инспекторите и изработува месечни, квартални и годишни извештаи и планови за извршени инспекциски надзори од страна на инспекторите; - Ги следи и применува прописите од областа на примената на Амандманот V од Уставот на Република Северна Македонија и на одредбите на Законот за употреба на јазиците, на територијата на Република Северна Македонија.

2. Сектор за стручна и административно-оперативна поддршка на Инспекторатот

Реден број	240
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за стручна и административно-оперативна поддршка на Инспекторатот
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Општествени науки- право
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на работата на секторот, нивна координација и спроведување, како и поддршка на работата на директорот од делокругот на надлежност на секторот со кој раководи
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; - ги врши работите и задачите што се непосредно поврзани со директорот; -непосредно работи на најсложените работи и задачи во Секторот, -потпишува акти и ја води тековната преписка од надлежност на Секторот за кои е овластен од директорот; -ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата во Секторот; -ја дава потребната стручна помош на работниците во работењето, изготвувањето на материјалите и вршењето на инспекциски надзор над примената на Амандманот V од Уставот на Република Северна Македонија и на одредбите на Законот за употреба на јазиците, на територијата на Република Северна Македонија, од страна на сите надлежни институции; -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 државните службеници во Секторот.

2. Сектор за стручна и административно-оперативна поддршка на Инспекторатот	
Реден број	241
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за стручна и административно-оперативна поддршка на Инспекторатот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки- право, економија и бизнис (, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	Положен правосуден испит
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; -изготвува мислења и предлози по прописи од областа на Секторот; -врши стручна обработка на прашањата од значење за уредување на односите со законите и други прописи од областа на инспекцискиот надзор; -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; -изготвува нацрти и предлози на закони, одлуки и други прописи од делокругот на работата на Секторот; -подготвува одговори на пратенички прашања; - подготвува и иницира предлог-закони и други прописи со кои се уредува инспекцискиот надзор во областа на применување на Амандманот V од Уставот на Република Северна Македонија и на

	одредбите на Законот за употреба на јазиците, на територијата на Република Северна Македонија, -подготвува анализи, елаборати, осврти, информации и други материјали од делокругот на работата на Секторот, -го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност.
--	---

2.Сектор за стручна и административно-оперативна поддршка на Инспекторатот	
2.1. Одделение за оперативна поддршка на Инспекторатот	
Реден број	242
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за оперативна поддршка на Инспекторатот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки- право, економија и бизнис или политички науки (јавна администрација)
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање и координирање на 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; - дава насоки при изготвување на општите акти за правата, обврските и одговорностите на вработените, ја следи нивната примена и врши соодветни изменувања и усогласувања на актите од областа на одделението со законите, колективните договори и другите прописи; - врши работи непосредно сврзани со директорот, активности поврзани со протокол, остварување на комуникација со други органи и организации; -изготвува информации и извештаи од областа на Одделението - ги подготвува седниците на Стручниот колегиум и ги подготвува и средува материјалите за седниците на Владата и на Собранието на Република Северна Македонија и на нивните тела и го следи извршувањето на заклучоците на Владата и на

	Собранието на Република Северна Македонија и - подготвува материјалите и се грижи за организацијата на службените патувања на директорот во странство; - подготвува и иницира предлог-закони и други прописи со кои се уредува инспекцискиот надзор во областа на применување на Амандманот V од Уставот на Република Северна Македонија и на одредбите на Законот за употреба на јазиците, на територијата на Република Северна Македонија, - организира прием на делегации од земјата и странство и организира и закажува состаноци и приеми кај директорот; - ги прима, распоредува и постапува по добиени барања за номинирање на лица од Инспекторатот за учество на обуки, семинари, работилници, работни групи, работни средби и сл. - врши комуникација со медиуми и заинтересирани страни, организира и планира медиумски настани и ги ажурира податоците за работата на Инспекторатот на веб страната на Инспекторатот.
--	--

2. Сектор за стручна и административно-оперативна поддршка на Инспекторатот	
2.1. Одделение за оперативна поддршка на Инспекторатот	
Реден број	243
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за оперативна поддршка на Инспекторатот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки- право, економија и бизнис (, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува и самостојно извршува најсложени работи и задачи од делокругот на Одделението
Работни задачи и обврски	-самостојно подготвува и иницира предлог-закони и други прописи со кои се уредува инспекцискиот надзор во областа на применување на Амандманот V од Уставот на Република Северна Македонија и на одредбите на Законот за употреба на јазиците, на територијата на Република Северна Македонија

	-самостојно изготвува мислења по информации доставени од работните тела на Владата на РСМ; -самостојно ги подготвува седниците на Стручниот колегиум; - самостојно подготвува извештаи од делокругот на Одделението што се однесуваат на нормативните работи; -подготвува предлози на нацрти на подзаконски акти и други прописи и акти; - ги прима, подредува и води евиденција за материјалите што ги доставуваат организационите облици на потпис и на увид на директорот; -врши истражувања за потребите на одделението; - ги ажурира податоците за работата на Инспекторатот на веб страната на Инспекторатот.
--	---

2. Сектор за стручна и административно-оперативна поддршка на Инспекторатот	
2.1. Одделение за оперативна поддршка на Инспекторатот	
Реден број	244
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за оперативна поддршка на Инспекторатот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки- право, економија и бизнис (, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува, самостојно извршува сложени работи и задачи од делокругот на Одделението што се однесуваат на нормативните работи
Работни задачи и обврски	- врши изготвување на мислења по законите, колективните договори и подзаконските акти, предлог-закопи и други прописи со кои се уредува инспекцискиот надзор во областа на применување на Амандманот V од Уставот на Република Северна Македонија и на одредбите на Законот за употреба на јазиците, на територијата на Република Северна Македонија; -изготвува мислења по информации доставени од работните тела на Владата на РСМ;

	-врши изготвување на извештаи од делокругот на Одделението што се однесуваат на нормативните работи; -врши истражувања за потребите на одделението, -ја прима, распоредува и води евиденција за поштата на директорот;
--	--

2. Сектор за стручна и административно-оперативна поддршка на Инспекторатот	
2.1. Одделение за оперативна поддршка на Инспекторатот	
Реден број	245
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за оперативна поддршка на Инспекторатот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	помага при вршењето на работите и задачите од делокругот на Одделението
Работни задачи и обврски	-помага при изготвување на мислења по законите, колективните договори, подзаконските акти и други прописи од областа на работните односи и други правни работи; -помага при изготвување на мислења по информации доставен од работните тела на Владата на РСМ; -помага при изготвување на други прописи од областа на работните односи и други правни работи; -помага при изготвување на извештаи од делокругот на Одделението што се однесуваат на нормативните работи; -помага при вршењето на работите и задачите од делокругот на Одделението. -врши истражувања за потребите на одделението.
2. Сектор за стручна и административно-оперативна поддршка на Инспекторатот	
2.1. Одделение за оперативна поддршка на Инспекторатот	

Реден број	246
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт-архивар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование, гимназиско или стручно
Други посебни услови	
Работни цели/	Се грижи за уредно водење на архивата
Работни задачи и обврски	-ја води архивата на Инспекторатот; -ги евидентира и архивира документите на Инспекторатот -врши и други помошни работи од делокругот на одделението.
2. Сектор за стручна и административно-оперативна поддршка на Инспекторатот	
2.1. Одделение за оперативна поддршка на Инспекторатот	
Реден број	247
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт-архивар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Се грижи за уредно водење на архивата

Работни задачи и обврски	-ја води архивата на Инспекторатот; -ги евидентира и архивира документите на Инспекторатот, -врши и други помошни работи од делокругот на одделението.
---------------------------------	--

2. Сектор за стручна и административно-оперативна поддршка на Инспекторатот	
2.1. Одделение за оперативна поддршка на Инспекторатот	
Реден број	248
Шифра	УПР0403А03001
Ниво	
Звање	Работник
Назив на работно место	Возач
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител 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 директорот, раководните работници и на другите работници 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 во овластените сервиси заради сервисирање или одржување; и "врши достава на итни пратки во градот.

2. Сектор за стручна и административно-оперативна поддршка на Инспекторатот	
2.1. Одделение за оперативна поддршка на Инспекторатот	
Реден број	249
Шифра	УПР0405А02001

Ниво	
Звање	Работник
Назив на работно место	Хигиеничар
Хигиеничар	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	се грижи за одржување на хигиената во просториите на Инспекторатот
Работни задачи и обврски	-одржува хигиена во просториите на Инспекторатот; "се грижи за соодветно распоредување на средствата за хигиена "се грижи за одржување на хигиена на специфичниот инвентар и опрема во Инспекторатот; "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 Инспекторатот.

2. Сектор за стручна и административно-оперативна поддршка на Инспекторатот	
2.2 Одделение за информатика	
Реден број	250
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање /	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за информатика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Природно математички науки- компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на одделението

Работни задачи и обврски	- следење и обработката на прашањата што се сврзани со организацијата и развојот на информациониот систем на РСМ -планирањето на развојот на информациониот систем, мрежата за пренос на податоци во рамките на Инспекторатот, нивната реализација и координирање на активностите на реализацијата на плановите и програмите во Инспекторатот; -дефинирање на техничките, програмските и телекомуникационите основи на информациониот систем -функционирањето на компјутерско-комуникационата опрема за системот и потсистемот -системското инженерство во делот на оперативниот систем и потсистем, системот на управување со базите на податоци и апликативниот софтвер -обработката на податоците; -спроведување на мерките за безбедност и заштита на информациониот систем и потсистем; -следење на тековното функционирање и користење на информатичките ресурси и давањето на предлози за проширување, адаптации и замена и други работи во врска со информациониот систем, го следи развојот на нови информатички технологии и ги проучува потребите за воведување на нови информатички сервиси, се грижи за безбедноста и заштитата на информациониот систем, управува со техничката основа на информациониот систем во Инспекторатот.
---------------------------------	---

2. Сектор за стручна и административно-оперативна поддршка на Инспекторатот	
2.2 Одделение за информатика/	
Реден број	251
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за информатика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Природно математички науки- компјутерски и

	информациски науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи од областа на одделението
Работни задачи и обврски	-самостојно ги извршува работите и задачите што се однесуваат на организацијата и развојот на информациониот систем на Републиката и предлага мерки за нивно унапредување; - учествува во изготвувањето и спроведувањето на законите и другите прописи 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 Инспекторатот; -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 информациони сервиси; - ги анализира потребите и предлага мерки за развој на информациониот систем на Инспекторатот; - изготвува анализи, информации и други документи за поедини аспекти на информациониот систем;

2. Сектор за стручна и административно-оперативна поддршка на Инспекторатот	
2.2 Одделение за информатика	
Реден број	252
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за техничка поддршка
Број на извршители	3

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Природно математички науки- компјутерски и инфомациски науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на наједноставни задачи од делокругот на одделението кои се однесуваат на техничката поддршка
Работни задачи и обврски	- обезбедува техничка поддршка за вработените во Инспекторатот по однос на функционирањето на компјутерите на вработените; - инсталира техничка опрема за потребите на Инспекторатот, - се грижи за одржување и развој на компјутерската мрежа на Инспекторатот, како и други екстерни комуникациски врски кон провајдери за Интернет, - се грижи за правилно користење и функционирање на инфраструктурата потребна за функционирање на компјутерската опрема ;одржување на системот за заштита од вируси

2. Сектор за стручна и административно-оперативна поддршка на Инспекторатот	
2.3 Одделение за превод и лектурирање	
Реден број	253
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за превод и лектурирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Хуманистички науки-јазици 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 работниците 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 лектурирање на службени материјали и врши други работи во врска со преведување, јазична редакција и лектурирање на албански јазик
--	---

2. Сектор за стручна и административно-оперативна поддршка на Инспекторатот	
2.3 Одделение за превод и лектурирање	
Реден број	254
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за превод и лектурирање
Број на извршители	2
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 албански јазик и од албански на македонски јазик
Работни задачи и обврски	- самостојно врши консекутивно и симултано преведување од македонски на албански јазик при прием на странки припадници на албанската заедница во Република Северна Македонија за работи од делокругот на работата на Инспекторатот; - самостојно врши преведување на пишани материјали; "самостојно врши преведување на писмата и

	претставките доставени до Инспекторатот; " самостојно врши спроведување на рутински работи и задачи од делокруг на одделението, а по упатство на раководителот на одделението.
--	---

2. Сектор за стручна и административно-оперативна поддршка на Инспекторатот

2.3 Одделение за превод и лектурирање

Реден број Numri rendor	255
Шифра Shifra	УПР0101В04000
Ниво Niveli	В4
Звање Titulli	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за превод и лектурирање
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки-јазичи и книжевност
Други посебни услови	
Работни цели	помага при вршење на писмен, консекутивен и симултан превод од македонски на албански јазик и од албански на македонски јазик
Работни задачи и обврски	- помага при консекутивно и симултано преведување од македонски на албански јазик при прием на странки припадници на албанската заедница во Република Северна Македонија за работи од делокругот на работата на Инспекторатот; - помага при вршење на преведување на пишани материјали; -помага при преведување на писмата и претставките доставени до Инспекторатот; -помага при спроведување на рутински работи и задачи од делокруг на одделението, а по упатство на раководителот на одделението.

3.Сектор за правни и општи работи

Реден број	256
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2

Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за правни и општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Општествени науки- право
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на работата на секторот, нивна координација и спроведување, како и поддршка на работата на директорот од делокругот на надлежност на секторот со кој раководи
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; - ги врши работите и задачите што се непосредно поврзани со директорот; -непосредно работи на најсложените работи и задачи во Секторот; -потпишува акти и ја води тековната преписка од надлежност на Секторот за кои е овластен од директорот; -ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата во Секторот; -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 државните службеници во Секторот.

3. Сектор за правни и општи работи

Реден број	257
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор

Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за правни и општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки- право, економија и бизнис (организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	Положен правосуден испит
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; -изготвува мислења и предлози по прописи од областа на Секторот; -врши стручна обработка на прашањата од значење за уредување на односите со законите и други прописи од областа на инспекцискиот надзор; -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; -изготвува нацрти и предлози на закони, одлуки и други прописи од делокругот на работата на Секторот; -подготвува одговори на пратенички прашања; - подготвува и иницира предлог-закони и други прописи со кои се уредува инспекцискиот надзор во областа на применување на Амандманот V од Уставот на Република Северна Македонија и на одредбите на Законот за употреба на јазиците, на територијата на Република Северна Македонија, -подготвува анализи, елаборати, осврти, информации и други материјали од делокругот на работата на Секторот, -го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност.

3. Сектор за правни и општи работи

3.1. Одделение за правни и општи работи	
Реден број	258
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за правни и општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки- право, економија и бизнис (организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање и координирање на 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 и ги распоредува работите и задачите на работниците во Одделението и им дава насоки за нивното извршување; -дава насоки при изготвување на општите акти за правата, обврските и одговорностите на вработените, ја следи нивната примена и врши соодветни изменувања и усогласувања на актите од областа на одделението со законите, колективните договори и другите прописи од оваа област; -изготвува мислења по законите, колективните договори, подзаконските акти и други прописи од областа на работните односи и изготвува извештаи од областа на работните односи и ги доставува до надлежните органи; -се грижи за навремено постапување по барањата од слободен пристап до информации од јавен карактер; -дава насоки за изготвувањето на акти за архивско и канцелариско работење и се грижи за правилното архивирање на материјалите што се изготвуваат во Инспекторатот и им дава упатства на работниците во врска со истото.

	- подготвува и иницира предлог-закони и други прописи со кои се уредува инспекцискиот надзор во областа на применување на Амандманот V од Уставот на Република Северна Македонија и на одредбите на Законот за употреба на јазиците, на територијата на Република Северна Македонија, -се грижи за домаќинско располагање и одржување на движниот и недвижниот имот на Инспекторатот; следење, контрола и одржување на имотот на Инспекторатот, како и тековно, техничко и функционално одржување на објектот, отстранување на дефектите на техниката и опремата која е поставена во Инспекторатот, - изготвување на акти за ракување со службените печати и штембили на Инспекторатот, -води евиденција за печатите и се грижи за нивно безбедно чување,
--	---

3. Сектор за правни и општи работи	
3.1. Одделение за правни и општи работи	
Реден број	259
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за правни и општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки- политички науки (јавна администрација) право, економија и бизнис (организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува и самостојно извршува најсложени работи и задачи од делокругот на Одделението што се однесуваат на нормативните работи
Работни задачи и обврски	-самостојно изготвува мислења по законите, колективните договори и подзаконските акти од областа на работните односи и други правни работи; -самостојно изготвува мислења по информации доставени од работните тела на Владата на РСМ;

	-самостојно изготвува други прописи од областа на работните односи и другите правни работи; -самостојно изготвува извештаи од делокругот на Одделението што се однесуваат на нормативните работи; -подготвува предлози на нацрти на подзаконски акти и други прописи и акти; потребите на одделението; -овозможува на барателите да го остварат правото на слободен пристап до информации од јавен карактер и го изготвува годишниот извештај во врска со оваа проблематика;
--	--

3. Сектор за правни и општи работи	
3.1. Одделение за правни и општи работи	
Реден број	260
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки- политички науки (јавна администрација) право, економија и бизнис (организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на одредени функции од делокруг на работата на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи од областа на јавните набавки.
Работни задачи и обврски	- Ја следи и применува законската регулатива од областа на јавните набавки; -Подготвува интерни процедури за јавни набавки; - Дава инструкции и совети на Комисијата за јавни набавки; - Ги следи и согледува потребите за јавни набавки; - Подготовка и извршување на годишен план за јавни набавки; - Подготвува решенија, договори и согласности за јавни набавки; - Подготвува огласи за јавни набавки и тендерска

	документација; - Врши проверка на исправноста на фактурите доставени врз основа на склучени договори за набавки и нивна усогласеност со испратниците/работните налози и порачките; - Води евиденција на јавните набавки што се вршат во Инспекторатот по видови на постапки и евиденции на другите набавки по видови; -Ги подготвува договорите за јавните набавки и ја следи нивната реализација; -Врши контрола на налозите за порачки до соодветните добавувачи согласно со склучените договори за набавки и ја следи реализацијата на порачките, и -Врши анализа на потребите од потрошни материјали и опрема и изготвување план проекции за набавките за наредната година.
--	--

3. Сектор за правни и општи работи	
3.1. Одделение за правни и општи работи	
Реден број	261
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за правни и општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки- право, економија и бизнис (организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува, самостојно извршува сложени работи и задачи од делокругот на Одделението што се однесуваат на нормативните работи
Работни задачи и обврски	-врши изготвување на мислења по законите, колективните договори и подзаконските акти од областа на работните односи и другите правни работи; -врши изготвување на други прописи од областа на работните односи и другите правни работи; -врши изготвување на извештаи од делокругот на

	Одделението што се однесуваат на нормативните работи; -врши подготвување предлози на нацрти на подзаконски акти и други прописи и акти; -врши истражувања за потребите на одделението,
--	--

3. Сектор за правни и општи работи	
3.1. Одделение за правни и општи работи	
Реден број	262
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за правни и општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител 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 нормативните работи и работните односи
Работни задачи и обврски	-помага при изготвување на мислења по законите, колективните договори, подзаконските акти и други прописи од областа на работните односи и други правни работи; -помага при изготвување на мислења по информации доставен од работните тела на Владата на РСМ; -помага при изготвување на други прописи од областа на работните односи и други правни работи; -помага при изготвување на извештаи од делокругот на Одделението што се однесуваат на нормативните работи; -помага при подготвување предлози на нацрти на подзаконски акти и други прописи и акти; -врши истражувања за потребите на одделението.

3. Сектор за правни и општи работи	
3.1. Одделение за правни и општи работи	
Реден број	263

Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за правни и општи работи-Тетово
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител 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 нормативните работи и работните односи
Работни задачи и обврски	-помага при изготвување на мислења по законите, колективните договори, подзаконските акти и други прописи од областа на работните односи и други правни работи; -помага при изготвување на мислења по информации доставен од работните тела на Владата на РСМ; -помага при изготвување на други прописи од областа на работните односи и други правни работи; -помага при изготвување на извештаи од делокругот на Одделението што се однесуваат на нормативните работи; -помага при подготвување предлози на нацрти на подзаконски акти и други прописи и акти; -врши истражувања за потребите на одделението.
3. Сектор за правни и општи работи	
3.1. Одделение за правни и општи работи	
Реден број	264
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за правни и општи работи-Куманово
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител 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 нормативните работи и работните односи
Работни задачи и обврски	-помага при изготвување на мислења по законите, колективните договори, подзаконските акти и други прописи од областа на работните односи и други правни работи; -помага при изготвување на мислења по информации доставен од работните тела на Владата на РСМ; -помага при изготвување на други прописи од областа на работните односи и други правни работи; -помага при изготвување на извештаи од делокругот на Одделението што се однесуваат на нормативните работи; -помага при подготвување предлози на нацрти на подзаконски акти и други прописи и акти; -врши истражувања за потребите на одделението.

3. Сектор за правни и општи работи	
3.1. Одделение за правни и општи работи	
Реден број	265
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за правни и општи работи-Кичево
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител 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 нормативните работи и работните односи
Работни задачи и обврски	-помага при изготвување на мислења по законите, колективните договори, подзаконските акти и други

	прописи од областа на работните односи и други правни работи; -помага при изготвување на мислења по информации доставен од работните тела на Владата на РСМ; -помага при изготвување на други прописи од областа на работните односи и други правни работи; изготвување на извештаи од делокругот на Одделението што се однесуваат на нормативните работи; -помага при подготвување предлози на нацрти на подзаконски акти и други прописи и акти; -врши истражувања за потребите на одделението.
--	--

3. Сектор за правни и општи работи	
3.1. Одделение за правни и општи работи	
Реден број	266
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за правни и општи работи - Скопје
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки- право, економија и бизнис (организациони науки и управување (менаџмент))
Други посебни услови	
Работни цели	помага при вршењето на работите и задачите од делокругот на Одделението што се однесуваат на нормативните работи и работните односи
Работни задачи и обврски	-помага при изготвување на мислења по законите, колективните договори, подзаконските акти и други прописи од областа на работните односи и други правни работи; -помага при изготвување на мислења по информации доставен од работните тела на Владата на РСМ; -помага при изготвување на други прописи од областа на работните односи и други правни работи; -помага при изготвување на извештаи од делокругот на Одделението што се однесуваат на нормативните

	работи; -помага при подготвување предлози на нацрти на подзаконски акти и други прописи и акти; -врши истражувања за потребите на одделението.
3. Сектор за правни и општи работи	
3.1. Одделение за правни и општи работи	
Реден број	267
Шифра	УПР0405А02004
Ниво	А02
Звање	Работник
Назив на работно место	Курир
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	основно или средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ја презема целокупната пошта од поштенскиот фах на Инспекторатот и ја предава во архивата
Работни задачи и обврски	-ја презема целокупната пошта од поштенскиот фах на Инспекторатот и ја предава во архивата; -ги носи пратките на Инспекторатот што се за испраќање по пошта; -врши разнесување на акти на Инспекторатот до органите на управата, банките и други органи и организации во градот;

3.Сектор за правни и општи работи	
3.2 Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	268
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за управување со

	човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	развивање и обединување на политиките од делокруг на работата на одделението, нивна координација и спроведување на надлежностите од областа на вработувањето и мобилноста, оценувањето, стручното оспособување и усовршување, мотивацијата и одржување и подобрување на меѓучовечките односи и информативниот систем за човечките ресурси на Инспекторатот.
Работни задачи и обврски	-раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението; -врши функционална анализа на работните места; -ја организира и насочува работата при изработка на правилниците за внатрешна организација и систематизација на работните места на Инспекторатот; -ги координира и насочува активностите во врска со вработувањето и мобилноста, оценувањето, стручното оспособување и усовршување на државните службеници, мотивацијата и подобрувањето на квалитетот на меѓучовечките односи, правата, должностите и одговорностите на државните службеници (службенички однос) и информативниот систем за човечки ресурси на Инспекторатот; -учествува на состаноците на Мрежата на одделенија/сектори за управување со човечки ресурси и остварува редовна комуникација и соработка со другите одделенија за човечки ресурси од органите на државната служба; -одржува консултации и работни состаноци со оценувачите и дава инструкции во функција на законито и транспарентно спроведување на постапката за оценување на државните службеници; -учествува во спроведувањето на организацискиот развој на Инспекторатот преку планирањето, професионалниот развој, задржување на вработените и управување со промените и предлага и развива политики и стратешки документи за управување со човечките ресурси во Инспекторатот; - обезбедува стручно-оперативна поддршка на

	комисиите за водење на дисциплинска постапка за дисциплински престап и комисиите за утврдување на материјална одговорност на државните службеници во Инспекторатот; - членува во Комисијата за селекција на државен службеник, и - се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на управувањето со човечките ресурси и ги советува другите раководни државни службеници за прашања од областа на управувањето со човечките ресурси.
--	--

3. Сектор за правни и општи работи	
3.2. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	269
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки- политички науки (јавна администрација) право, економија и бизнис (организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи од областа на одделението
Работни задачи и обврски	- учествува во подготовката на функционалната анализа на работните места и во процесите на вршење проверка на нацрт описите на работните места и подготвување на нацрт актите за внатрешна организација и систематизација на работните места; - ги следи и се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси кои се однесуваат на селекцијата, вработувањето и мобилноста во државната служба; - членува во Комисијата за селекција на државен службеник и учествува во организацијата и

	спроведувањето на стручниот испит; - учествува во подготовка на сите видови на акти и документи кои се однесуваат на селектирањето и вработувањето на државните службеници преку јавен и интерен оглас, спогодби за преземање на државен службеник и распоредување на државен службеник; - учествува во подготвување одговори на жалби во случај на поднесени жалби во врска со извршен избор при постапката за селекција и вработување на државен службеник, и - учествува во изработката на аналитички извештаи за прашања поврзани со привлекувањето и задржувањето на високо квалификувани кадри, вработувањето, хоризонталната мобилност и престанокот на вработувањето на државните службеници;
3.Сектор за правни и општи работи	
3.2 Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	270
Шифра	УПР0101В01001
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и самостојно извршување на работи и задачи од областа на одделението
Работни задачи и обврски	- помага во подготовката на функционалната анализа на работните места и во процесите на вршење проверка на нацрт описите на работните места и подготвување на нацрт актите за внатрешна организација и систематизација на работните места; - ги следи и се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси кои се однесуваат на селекцијата, вработувањето и мобилноста во државната служба; - членува во Комисијата за селекција на државен

	службеник и учествува во организацијата и спроведувањето на стручниот испит; - помага во подготовка на сите видови на акти и документи кои се однесуваат на селектирањето и вработувањето на државните службеници преку јавен и интерен оглас, спогодби за преземање на државен службеник и распоредување на државен службеник; - помага во подготвување одговори на жалби во случај на поднесени жалби во врска со извршен избор при постапката за селекција и вработување на државен службеник, и - помага во изработката на аналитички извештаи за прашања поврзани со привлекувањето и задржувањето на високо квалификувани кадри, вработувањето, хоризонталната мобилност и престанокот на вработувањето на државните службеници;
--	---

<u>САМОСТОЈНИ ОДДЕЛЕНИЈА</u>	
1.Одделение за финансиски прашања	
Реден број	271
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Општествени науки- економија и бизнис (организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на работата на одделението, нивна координација и спроведување, како и поддршка на работата на директорот од делокругот на надлежност на секторот со кој раководи
Работни задачи и обврски	- ја организира, насочува и координира работата на Секторот во врска со доследната примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и финансиското работење;

	-потпишува акти и ја води тековната преписка од надлежност на Секторот за кои е овластен од директорот; - ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата во Секторот и врши работи во врска управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на Инспекторатот, утврдени со буџетот на Инспекторатот; - врши подготвување, извршување и известување за извршувањето на буџетот на Инспекторатот - го поготвува стратешкиот план на Инспекторатот, подготвува измени и дополнувања на буџетот и стратешкиот план на Инспекторатот; - врши контрола на подготовката и извршувањето на буџетот, спроведува ex-ante и ex-post, финансиска контрола; - подготвува финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен) на Инспекторатот; - го следи остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на Инспекторатот и врши сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и подготвување на годишна сметка; - ги координира активностите во врска со подготовката на Годишен финансиски извештај, освен извештајот за извршените ревизии и активности на внатрешната ревизија, кој го подготвува одделението за внатрешна ревизија, а е составен дел на овој извештај; - ги координира активностите во врска со благајничкото работење, ги координира активностите во врска со подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација и активностите во врска со пресметувањето и исплатата на платите на вработените во Инспекторатот;
--	---

1. Одделение за финансиски прашања	
Реден број	272
Шифра	УПР0101B01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за буџетска координација и контрола

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на одредени функции од делокруг на работата на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи од областа на буџетската координација.
Работни задачи и обврски	- го подготвува, изменува и дополнува буџетот и стратешкиот план на Инспекторатот; - го следи извршувањето на буџетот на Инспекторатот; - подготвува информации и извештаи за извршувањето на буџетот; - ја следи и применува законската регулатива од областа на буџетското работење и финансиската контрола; - подготвува годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на Инспекторатот согласно законските прописи; - дава мислење по предлог актите што ги подготвуваат другите организациони единици во Инспекторатот и предлог актите на други субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на Инспекторатот; - подготвува извештај за реализираните програми, проекти и договори, согласно член 47 став 2 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола (“Службен весник на Република Македонија“ бр. 90/2009 и 12/2011), и - подготвува извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола, согласно член 47 став 2 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола (“Службен весник на Република Македонија“ бр. 90/2009 и 12/2011). - врши проценки на ризик на процесите на финансиското управување и контрола; - врши на самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола, врз основа на извршена проценка на ризик и подготовка на извештај за спроведените самопроценки, согласно член 18 ставови 3 и 8 и член 47 став 2 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола (“Службен весник на Република Македонија“ бр. 90/2009 и 12/2011); -врши математичка, формална и контрола на

	регуларноста на сметководствената документација пред да се изврши плаќањето врз основа на изготвени листи за проверки,
--	--

1. Одделение за финансиски прашања	
Реден број	273
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за сметководство (финансиско и материјално работење)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки- економија и бизнис (организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на одредени функции од делокруг на работата на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи од областа на сметководственото работење.
Работни задачи и обврски	- ја следи применува законската регулатива од областа на сметководственото и финансиско работење; -врши благајнички работи и трезор; - врши пресметка и исплата на платите на вработените; - подготвува завршна сметка и периодични извештаи за извршувањето на буџетот на Инспекторатот; - ги подготвува основните финансиски извештаи (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи; - врши сметководствено евидентирање на достасаните обврски и основните средства на Инспекторатот; - врши исплата по сметководствена документација, и - подготвува извештаи за планирани и потрошени средства по ставки (споредбен табелрен приказ),

	согласно член 47 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола (“Службен весник на Република Македонија“ бр. 90/09 и 12/2011).
--	--

1. Одделение за финансиски прашања	
Реден број	274
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г01
Звање	самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт- благајник
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/ средно гимназија, економско/ вишо образование
Други посебни услови	
Работни цели	подршка на спроведувањето на функциите од делокруг на работата на одделението, преку вршење на сложени административни задачи од областа на благајничкото работење, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	- води благајничко работење - книжење на уплати и исплати во книгата на благајната; - ја предлага висината на благајничкиот максимум, - подига готови пари за намирување на патни налози, готовински сметки, за набавки од мала вредност и слично, и - врши нивна исплата и ги евидентира во книгата на благајната.

2. Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	275
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение

Назив на работно место	Раководител на одделение за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Општествени науки-, економија и бизнис (организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање и координирање на работите во одделението
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението; - врши процена на усогласеност на работењето на субјектот во согласност со законите, подзаконските, интерните акти и договори и темелна процена на функционирањето на системот за внатрешна контрола; - врши оценување на значајните фактори на ризик и давање совети на директорот за намалување на факторите за ризик и врши проверка на точноста, комплетноста и законитоста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на Инспекторатот; - врши процена на економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности или програми на Инспекторатот и темелна проценка на работењето на информативно технолошките системи; - врши процена на соодветноста, економичноста, ефективноста и ефикасноста на системот за финансиско управување и контрола за утврдување, процена и управување со ризиците; - дава препораки за подобрување на работењето и работните процедури на субјектот, изготвување и донесување на стратешки и годишен план за внатрешна ревизија врз основа на објективна проценка на ризик, извршување на поединечни внатрешни ревизии согласно со усвоените ревизорски планови и следење на нивното спроведување; - врши следење на спроведување на мерките преземени од директорот врз основа на препораките дадени во ревизорските извештаи и -изготвува упатство за работа и повелба за внатрешна ревизија; - го информира директорот за постоење на конфликт на интереси при извршување на ревизорската задача; - дава укажување до директорот и лицето задолжено за неправилности, за неправилности или

	сомнежи за измами или корупција, кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка; - изготвува извештаи од извршените ревизии изготвува годишен извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија и изготвува план за обука на внатрешните ревизори и следење на нивна имплементација;
--	--

2. Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	276
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	Б4
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки- право, економија и бизнис (организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање и координирање на работите во одделението
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението; - врши процена на усогласеност на работењето на субјектот во согласност со законите, подзаконските, интерните акти и договори и темелна процена на функционирањето на системот за внатрешна контрола; - врши оценување на значајните фактори на ризик и давање совети на директорот за намалување на факторите за ризик и врши проверка на точноста, комплетноста и законитоста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на Инспекторатот; - врши процена на економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности или програми на Инспекторатот и темелна проценка на работењето на информативно технолошките системи;

	- врши процена на соодветноста, економичноста, ефективноста и ефикасноста на системот за финансиско управување и контрола за утврдување, процена и управување со ризиците; - дава препораки за подобрување на работењето и работните процедури на субјектот, изготвување и донесување на стратешки и годишен план за внатрешна ревизија врз основа на објективна проценка на ризик, извршување на поединечни внатрешни ревизии согласно со усвоените ревизорски планови и следење на нивното спроведување; - врши следење на спроведување на мерките преземени од директорот врз основа на препораките дадени во ревизорските извештаи и -изготвува упатство за работа и повелба за внатрешна ревизија; - го информира директорот за постоење на конфликт на интереси при извршување на ревизорската задача; - дава укажување до директорот и лицето задолжено за неправилности, за неправилности или сомнежи за измами или корупција, кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка; - изготвува извештаи од извршените ревизии изготвува годишен извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија и изготвува план за обука на внатрешните ревизори и следење на нивна имплементација.
--	---

VIII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 16

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

Член 17

Со денот на влегувањето во сила на овој Правилник, престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за правда број 01-2625/3 од 22.07.2010 година, 01-40/2 од 04.01.2011 година, 01-40/5 од 27.10.2011 година, 01-40/9 од 26.12.2011 година, 2724/3 од 10.07.2012 година, 01-556/1 од 11.02.2013 година и 01-556/4 од 10.06.2013 година, 01-427/1 од 30.01.2014 година, 01-427/3 од 17.03.2014 година, 01-427/6 од 07.07.2014 година, 01-427/9 од 04.09.2014 година и 01-427/12 од 30.09.2014 година. Член 618

Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото донесување, а ќе се применува по добивањето на согласност од Министерството за јавна администрација.

ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ПРАВДА

Ред. број	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
1.	УПР	01	01	A01	000	Државен секретар во Министерството за правда	1
2.	УПР	01	01	B01	000	Државен советник за координација на работите на министерот	1
3.	УПР	01	01	B01	000	Државен советник за правосудство	2
4.	УПР	01	01	B01	000	Државен советник за казнено законодавство	2
5.	УПР	01	01	B01	000	Државен советник за граѓанско законодавство	1
6.	УПР	01	01	B01	000	Државен советник за управно законодавство	1
7.	УПР	01	01	B01	000	Државен советник за извршување, нотаријат и медијација	1
8.	УПР	01	01	B01	000	Државен советник за меѓународна правна помош	2
9.	УПР	01	01	B01	000	Државен советник за ЕУ интеграција	1
10.	УПР	01	01	B01	000	Државен советник за меѓународна соработка	1
11.	УПР	01	01	B01	000	Државен советник за постапување по барања, препораки и укажувања на Народниот правобранител	1
12.	УПР	01	01	B01	000	Државен советник за бесплатна правна помош	1
СЕКТОР ЗА ПРАВОСУДСТВО							
27.	УПР	01	01	B02	000	Раководител на Секторот за правосудство	1
28.	УПР	01	01	B03	000	Помошник раководител на Секторот за правосудство	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНА ДЕЈНОСТ ВО КРИВИЧНАТА МАТЕРИЈА							
29.	УПР	01	01	B04	000	Раководител на Одделението за нормативна дејност во кривичната материја	1
30.	УПР	01	01	B01	000	Советник за подготвување на норматива и следење на примената на законите во кривичната материја	1
31.	УПР	01	01	B02	000	Виш соработник прекршоци	1
32.	УПР	01	01	B03	000	Соработник за следење на нормативата во кривичната материја	1
33.	УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник за нормативна дејност во кривичната материја	1
34.	УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник за следење на примената на мерката конфискација	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНА ДЕЈНОСТ ВО ГРАЃАНСКАТА МАТЕРИЈА							
35.	УПР	01	01	B04	000	Раководител на Одделението за нормативна дејност во граѓанската материја	1
36.	УПР	01	01	B01	000	Советник за постапување по барања за дејноста вештачење и следење во областа на процената	1
37.	УПР	01	01	B02	000	Виш соработник за подготвување на норматива и следење на примената на законите во граѓанската материја	1
38.	УПР	01	01	B03	000	Соработник за следење на нормативата во граѓанската материја	1
39.	УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник за нормативна дејност во граѓанската материја	1
40.	УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник за постапување по барања за дејноста вештачење	1
41.	УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник за постапување по барања за	1

						дејност вештачење и следење во областа на процената	
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА НА ПРАВОСУДНИТЕ ОРГАНИ И СЛЕДЕЊЕ НА РЕФОРМАТА ВО ПРАВОСУДНИОТ СЕКТОР							
42.	УПР	01	01	B04	000	Раководител на Одделението за организација на правосудните органи и следење на реформата во правосудниот сектор	1
43.	УПР	01	01	B01	000	Советник за судови и надзор на спроведување на Судскиот деловник	1
44.	УПР	01	01	B01	000	Советник за јавно обвинителство и други правосудни органи	1
45.	УПР	01	01	B03	000	Соработник за судови и аналитика	1
46.	УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник за јавно обвинителство	1
47.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт (статистичар)	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОМИЛУВАЊЕ И НАДОМЕСТ НА ШТЕТА							
48.	УПР	01	01	B04	000	Раководител на Одделението за помилување и надомест на штета	1
49.	УПР	01	01	B01	000	Советник за помилување и кореспонденција	1
50.	УПР	01	01	B01	000	Советник за надомест на штета и помилување	1
51.	УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник за помилување и кореспонденција	2
52.	УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник за надомест на штета и следење	1
53.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт – архивар за помилување и надомест на штета	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОСТАПУВАЊЕ ПО ПРЕТСТАВКИ И ПОПЛАКИ ПО РАБОТАТА НА ПРАВОСУДНИТЕ ОРГАНИ							
54.	УПР	01	01	B04	000	Раководител на Одделението за постапување по претставки и поплаки по работата на правосудните органи	1
55.	УПР	01	01	B01	000	Советник за постапување по претставки, предлози и поплаки	1
56.	УПР	01	01	B02	000	Виш соработник за постапување по претставки и предлози	1
57.	УПР	01	01	B03	000	Соработник за следење на претставки и поплаки	1
58.	УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник за постапување по претставки	1
59.	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт – архивар за претставки и поплаки	
СЕКТОР ЗА ИЗВРШУВАЊЕ, НОТАРИЈАТ И МЕДИЈАЦИЈА							
61.	УПР	01	01	B02	000	Раководител на Секторот за извршување, нотаријат и медијација	1
62.	УПР	01	01	B03	000	Помошник раководител на Секторот за извршување, нотаријат и медијација	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИЗВРШУВАЊЕ							
63.	УПР	01	01	B04	000	Раководител на Одделението за извршување	1
64.	УПР	01	01	B01	000	Советник за нормативн-правни работи од областа на извршувањето и надзор над работата на извршителите	1
65.	УПР	01	01	B02	000	Виш соработник за нормативн-правни работи од областа на извршувањето и надзор над работата на извршителите	1
66.	УПР	01	01	B02	000	Виш соработник за стручни и правни работи од областа на извршувањето и надзор над работата на извршителите	1
67.	УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник за стручни, правни и организациски работи од областа на извршувањето	1

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОТАРИЈАТ И МЕДИЈАЦИЈА							
68.	УПР	01	01	В04	000	Раководител на Одделението за нотаријат и медијација	1
69.	УПР	01	01	В01	000	Советник за нормативно-правни работи од областа на нотаријатот и надзор над работата на нотарите	1
70.	УПР	01	01	В01	000	Советник за нормативно-правни работи од областа на медијацијата	1
71.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за нормативно-правни и стручни работи од областа на нотаријатот и медијацијата и надзор над работата на нотарите	1
73.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за стручни, правни и организациски работи од областа на нотаријатот и медијацијата	1
СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНА ПРАВНА ПОМОШ							
74.	УПР	01	01	В02	000	Раководител на Секторот за меѓународна правна помош	1
74-а	УПР	01	01	В03	000	Помошник раководител на Секторот за меѓународна правна помош	
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МЕЃУНАРОДНА ПРАВНА ПОМОШ ВО КРИВИЧНА МАТЕРИЈА							
75.	УПР	01	01	В04	000	Раководител на Одделението за меѓународна правна помош во кривична материја	1
76.	УПР	01	01	В01	000	Советник за екстрадиција и меѓународна правна помош	1
77.	УПР	01	01	В01	000	Советник за трансфер на осудени лица и меѓународна правна помош во кривични предмети	1
78.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за екстрадиција и меѓународна правна помош	1
79.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за екстрадиција и меѓународна правна помош	1
80.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за трансфер и меѓународна правна помош	2
81.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за екстрадиција и меѓународна правна помош	1
82.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за норматива и меѓународна правна помош	1
83.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт – архивар за постапување по предмети од меѓународна правна помош во кривичната материја	1
84.	УПР	01	01	Г02	000	Виш референт – архивар за меѓународна правна помош во кривичната материја	1
84-а.	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт – архивар за меѓународна правна помош во кривичната материја	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МЕЃУНАРОДНА ПРАВНА ПОМОШ ВО ГРАЃАНСКА МАТЕРИЈА							
84-б.	УПР	01	01	В04	000	Раководител на Одделението за меѓународна правна помош во граѓанска материја	1
84-в.	УПР	01	01	В01	000	Советник за постапување по прашања во врска со реципротитет и замолници во граѓанска материја	1
84-г.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за постапување по алиментациони побарувања со странство и замолници во граѓанска материја	1
84-д.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за постапување по предмети за алиментациони побарувања со странство и замолници во граѓанска материја	1
84-ѓ.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за постапување по предмети за алиментациони побарувања со странство и замолници	1

						во граѓанска материја	
84-е.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за постапување по прашања во врска со реципроцитет и замолници во граѓанска материја	1
84-ж	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за норматива и замолници во граѓанска материја	1
84-з.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт – архивар за постапување по предмети од меѓународна правна помош во граѓанската материја	1
84-с.	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт – архивар за постапување по предмети од меѓународна правна помош во граѓанската материја	1
СЕКТОР ЗА БЕСПЛАТНА ПРАВНА ПОМОШ И ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ							
85.	УПР	01	01	В02	000	Раководител на Секторот за бесплатна правна помош и политички систем	1
85-а	УПР	01	01	В03	000	Помошник раководител на Секторот за бесплатна правна помош и политички систем	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БЕСПЛАТНА ПРАВНА ПОМОШ							
86.	УПР	01	01	В04	000	Раководител на Одделението за бесплатна правна помош	1
87.	УПР	01	01	В01	000	Советник за надзор и постапување по барања за бесплатна правна помош	1
88.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за постапување по барања за бесплатна правна помош	1
89.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за бесплатна правна помош и евиденција	1
90.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за постапување по барања за бесплатна правна помош и ажурирање на документација	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ							
91.	УПР	01	01	В04	000	Раководител на Одделението за политички систем	1
92.	УПР	01	01	В01	000	Советник за изборен систем и политички партии	1
93.	УПР	01	01	В01	000	Советник за управни акти за донации и спонзорства во јавните дејности	1
94.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за политички партии и здруженија	1
95.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за донации и спонзорства во јавните дејности	1
ПОДРАЧНИ ОДДЕЛЕНИЈА							
96.	УПР	01	01	В04	000	Раководител на Подрачно одделение	20
97.	УПР	01	01	В01	000	Советник за бесплатна правна помош	5
98.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за бесплатна правна помош	3
99.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за бесплатна правна помош	3
100.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за бесплатна правна помош	50
100-а	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за административна поддршка и ажурирање на документација	4
101.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт за бесплатна правна помош и ажурирање на документација	13
102.	УПР	01	01	Г02	000	Виш референт за бесплатна правна помош и евиденција	1
103.	УПР	01	01	Г03	000	Референт за бесплатна правна помош, евиденција и архивирање	1
104.	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт за бесплатна правна помош и архивирање	12
105.	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт-доставувач	6

106.	УПР	04	05	A03	001	Курир	2
СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА УНИЈА							
108.	УПР	01	01	B02	000	Раководител на Секторот за Европска унија	1
108-a	УПР	01	01	B03	000	Помошник раководител на Секторот за Европска Унија	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРЕГОВОРИ И ИНТЕГРАЦИЈА							
109.	УПР	01	01	B04	000	Раководител на Одделението за преговори и интеграција	1
110.	УПР	01	01	B01	000	Советник за соработка, преговори и интеграција	1
111.	УПР	01	01	B02	000	Виш соработник за преговори, интеграција и следење	1
112.	УПР	01	01	B03	000	Соработник за интеграција и преговори	1
113.	УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник за интеграција и преговори	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИПА ПРОЕКТИ							
114.	УПР	01	01	B04	000	Раководител на Одделението за ИПА проекти	1
115.	УПР	01	01	B01	000	Советник за програмирање на ИПА проекти	1
116.	УПР	01	01	B01	000	Советник за техничка имплементација на ИПА проектите	1
117.	УПР	01	01	B02	000	Виш соработник за мониторинг и известување на ИПА проектите	1
118.	УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник за техничка имплементација на ИПА проектите	1
119.	УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник за мониторинг и известување на ИПА проектите	1
СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНО-ПРАВНА СОРАБОТКА							
120.	УПР	01	01	B02	000	Раководител на Секторот за меѓународна правна соработка	1
120-a	УПР	01	01	B03	000	Помошник раководител на Секторот за меѓународна правна соработка	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МЕЃУНАРОДНО-ПРАВНА СОРАБОТКА И СОРАБОТКА СО НАТО							
121.	УПР	01	01	B04	000	Раководител на Одделението за меѓународно-правна соработка и соработка со НАТО	1
122.	УПР	01	01	B01	000	Советник за соработка со меѓународни организации и усогласување на законодавството со меѓународни документи	1
123.	УПР	01	01	B02	000	Виш соработник за подготвување на ратификации	1
124.	УПР	01	01	B02	000	Виш соработник за следење на реализација на активности за членство во НАТО	1
126.	УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник за следење на акти за членство во НАТО	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЧОВЕКОВИ ПРАВА И КОМПАРАТИВНО-ПРАВНИ АНАЛИЗИ							
127.	УПР	01	01	B04	000	Раководител на Одделението за човекови права и компаративно-правни анализи	1
128.	УПР	01	01	B01	000	Советник за следење и реализација на препораки во областа на човековите права	1
129.	УПР	01	01	B01	000	Советник за правда за децата	1
130.	УПР	01	01	B02	000	Виш соработник за следење на меѓународните стандарди за човековите права	1
131.	УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник за следење на нормативната рамка за човекови права	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КООРДИНАЦИЈА НА АКТИВНОСТИТЕ ПРОТИВ КОРУПЦИЈАТА							
132.	УПР	01	01	B04	000	Раководител на Одделението за координација на активностите против корупцијата	1
133.	УПР	01	01	B01	000	Советник за следење на анти-корупциската институционална рамка	1

134.	УПР	01	01	B01	000	Советник за следење на анти-корупциската правна рамка	1
135.	УПР	01	01	B02	000	Виш соработник за соработка со ГРЕКО и следење на реализацијата на националните анти-корупциски стратешки документи	1
136.	УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник за координација на активностите против корупцијата	1
СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ И СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ							
137.	УПР	01	01	B02	000	Раководител на Секторот за управување со човечки ресурси и стратешко планирање	1
137-a	УПР	01	01	B03	000	Помошник раководител на Секторот за управување со човечки ресурси и стратешко планирање	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ							
138.	УПР	01	01	B04	000	Раководител на Одделението за управување со човечки ресурси	1
139.	УПР	01	01	B01	000	Советник за вработување, унапредување и мобилност	1
140.	УПР	01	01	B02	000	Виш соработник за оценување, стручно оспособување и усовршување	1
141.	УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник за службенички однос и персонална евиденција	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ							
142.	УПР	01	01	B04	000	Раководител на Одделението за стратешко планирање	1
143.	УПР	01	01	B01	000	Советник за стратешко планирање	1
144.	УПР	01	01	B02	000	Виш соработник за следење на спроведувањето на стратешкиот план и годишната програма за работа на Владата	1
145.	УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник за координирањето на воведување на стандардите и инструментите за управување со квалитет	1
СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА							
146.	УПР	01	01	B02	000	Раководител на Секторот за финансиски прашања	1
146-a	УПР	01	01	B03	000	Помошник раководител на Секторот за финансиски прашања	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КООРДИНАЦИЈА							
147.	УПР	01	01	B04	000	Раководител на Одделението за буџетска координација	1
148.	УПР	01	01	B01	000	Советник за буџетска координација	1
149.	УПР	01	01	B02	000	Виш соработник за буџетска координација и анализа	1
150.	УПР	01	01	B03	000	Соработник за буџетско работење	1
151.	УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник за поддршка на буџетска координација	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КОНТРОЛА							
152.	УПР	01	01	B04	000	Раководител на Одделението за буџетска контрола	1
153.	УПР	01	01	B01	000	Советник за спроведување на буџетска контрола	1
154.	УПР	01	01	B02	000	Виш соработник за контрола на финансиски процеси	1
155.	УПР	01	01	B03	000	Соработник за документирање и контрола на буџетско работење	1
156.	УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник за поддршка на буџетска контрола	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО И ПЛАЌАЊЕ							
157.	УПР	01	01	B04	000	Раководител на Одделението за сметководство и плаќање-одговорен сметководител	1

158.	УПР	01	01	B01	000	Советник за финансиско и материјално работење	1
159.	УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник за сметководство и следење на плаќање	1
160.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт – сметководител	1
161.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт за спроведување на ex ante контрола	1
162.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт – благајник	1
СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКИ И КОМУНИКАЦИСКИ ТЕХНОЛОГИИ							
163.	УПР	01	01	B02	000	Раководител на Секторот за информатички и комуникациски технологии	1
163-a	УПР	01	01	B03	000	Помошник раководител на Секторот за информатички и комуникациски технологии	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА РАЗВОЈ И АПЛИКАТИВНА ПОДДРШКА							
164.	УПР	01	01	B04	000	Раководител на Одделението за развој и апликативна поддршка	1
165.	УПР	01	01	B01	000	Советник за апликативен менаџмент	1
167.	УПР	01	01	B02	000	Виш соработник за апликативна документација	1
167-a	УПР	01	01	B01	000	Соработник за раководење со проекти	1
168.	УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник за развој на апликации	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ТЕХНИЧКА ПОДДРШКА							
170.	УПР	01	01	B04	000	Раководител на Одделението за техничка поддршка	1
171.	УПР	01	01	B01	000	Советник за комуникациска инфраструктура	1
172.	УПР	01	01	B01	000	Советник за поддршка на информациски системи	1
177.	УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник за безбедност и антивирус заштита	1
177-a	УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник - систем инженер за поддршка на управување со апликации за закони, законски прописи и одржување на бази	2
178.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт за техничка поддршка-хелпдеск	1
СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ							
184.	УПР	01	01	B02	000	Раководител на Секторот за општи работи	1
184-a	УПР	01	01	B03	000	Помошник раководител на Секторот за општи работи	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ							
185.	УПР	01	01	B04	000	Раководител на Одделението за јавни набавки	1
186.	УПР	01	01	B01	000	Советник за подготвување на процедури за јавни набавки	1
187.	УПР	01	01	B02	000	Виш соработник за координација и следење на реализација на јавни набавки	1
188.	УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник за следење и евиденција на јавни набавки	1
189.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт за техничка поддршка во постапките за јавни набавки	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРЕВОДИ, ЛЕКТОРИРАЊЕ И ЈАЗИЧНА РЕДАКЦИЈА							
190.	УПР	01	01	B04	000	Раководител на Одделението за преводи, лекторирање и јазична редакција	1
192.	УПР	01	01	B03	000	Соработник-преведувач од англиски и француски јазик	1
193.	УПР	01	01	B01	000	Советник-преведувач од албански јазик	1
194.	УПР	01	01	B02	000	Виш соработник-преведувач од англиски јазик	1
195.	УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник-преведувач од германски и англиски јазик	1
195-a.	УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник-преведувач од албански јазик	4

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ РАБОТИ И ПОДДРШКА							
197.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделението за општи работи и поддршка	1
198.	УПР	01	01	В01	000	Советник за правна поддршка	1
199.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за работи од одбраната и класифицираните информации	1
200.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за остварување на правото на слободен пристап до информации од јавен карактер	1
201.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за комуникации, протокол и односи со јавност	1
202.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт (библиотекар)	1
203.	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт – архивар	2
204.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт за одржување на возен парк	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КООРДИНАЦИЈА НА РАБОТИТЕ НА МИНИСТЕРОТ							
205.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделението за координација на работите на министерот	1
206.						Кабинетски службеник за координација на работите на министерот	1
207.						Кабинетски службеник за правна поддршка на министерот Кабинетски службеник за правна поддршка на министерот	1
208.						Кабинетски службеник за транспарентност и односи со јавноста	1
209.						Посебен советник на министерот за координација на активностите и кабинетот на министерот/Шеф на кабинет на министерот за правда	1
210.						Посебен советник за ЕУ интеграции и меѓународна соработка	1
211.						Посебен советник на министерот за меѓународна соработка	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА							
214.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделението за внатрешна ревизија	1
215.	УПР	01	01	В01	000	Советник (внатрешен ревизор)	1
216.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за вршење на внатрешна ревизија	1
217.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за подготовка на внатрешна ревизија	1

