

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
- Министерство за европски прашања -



ПРАВИЛНИК
за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација
на работните места во Министерството за европски прашања

Јуни 2025 година

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ број 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 143/19, 14/20 и 208/2024), Министерот за европски прашања, донесе

ПРАВИЛНИК

за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за европски прашања

Член 1

Со овој Правилник се врши изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за европски прашања под број 01-1127/1 од 01.08.2024 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот на систематизација на работните места во Министерството за европски прашања под број 01-1127/4 од 15.11.2024 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот на систематизација на работните места во Министерството за европски прашања под број 01-1127/7 од 27.12.2024 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот на систематизација на работните места во Министерството за европски прашања под број 01-51/3 од 09.01.2025 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот на систематизација на работните места во Министерството за европски прашања под број 01-51/6 од 16.04.2025 година и Правилникот на систематизација на работните места во Министерството за европски прашања под број 01-51/9 од 09.06.2025 година.

Член 2

Во Член 11, дел III. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА, кај Б. СЕКТОРИ, точка 1. СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА, работното место со реден број 07 шифра УПР0101Б03002 Помошник Раководител за координација на хоризонтални прашања на Секторот за интеграција, се менува и гласи:

1. СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА	
Реден број	07
Шифра	УПР0101Б03002
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител за координација на хоризонтални прашања на Секторот за интеграција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки

Други посебни услови	- Најмалку четири (4) години работно искуство во областа на европската интеграција во ЕУ - Познавање на процесот на хармонизација на европското законодавство - Познавање на институционалната поставеност на ЕУ и нејзината надлежност во однос на областа на безбедност на храната, ветеринарна и фитосанитарна политика, заштита на потрошувачите - Познавање на националната правна и институционална рамка во областа на безбедност на храната, ветеринарна и фитосанитарна политика, заштита на потрошувачите - Познавање на европските и меѓународните практики и стандарди во областа на безбедност на храната, ветеринарна и фитосанитарна политика, заштита на потрошувачите
Работни цели	- ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со секторот во рамките на институцијата како и да ги спроведува надлежностите за прашања поврзани со ЕУ интеграциите и задачи од делокругот на безбедност на храната, ветеринарна и фитосанитарна политика, и заштита на потрошувачите)
Работни задачи и обврски	- врши работи поврзани со координација, следење и известување за прашања поврзани со хоризонтални прашања на Секторот за интеграција; - ги контролира и ревидира извештаите за спроведување на Националната програма за усвојување на правото на Европската унија и за другите извештаи за процесот на интеграција за работите од делокруг на Секторот (за безбедност на храната, ветеринарна и фитосанитарна политика, и заштита на потрошувачите); - иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено и законито и квалитетно вршење на работите и задачите кои се вршат во Секторот за кои е овластен; - се грижи за спроведување и извршување на програмата на работа на Секторот; - врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат;

– го заменува раководителот на Секторот во случај на негова спреченост и отсутност.

Член 3

Во Член 11, дел III.ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА, кај Б. СЕКТОРИ, точка 1. СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА, 1.4. Одделение за земјоделство и безбедност на храната работното место со реден број 27 шифра УПР0101В04000 Помлад соработник за земјоделска и ветеринарна политика со број на извршители 1 се брише.

Член 4

Во Член 11, дел III.ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА, кај Б. СЕКТОРИ, точка 1. СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА, 1.5 Одделение за иновации, информатичко општество и социјална политика кај работното место со реден број 29 шифра УПР0101В01001 Советник за наука, истражување, образование и култура и социјална политика, бројот на извршители се менува од 1 во 2.

Член 5

Во Член 11, дел III.ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА, кај Б. СЕКТОРИ, точка 1. СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА, 1.5 Одделение за иновации, информатичко општество и социјална политика работното место со реден број 32 шифра УПР0101В02002 Виш соработник за аудиовизуелна политика со број на извршители 1 се брише.

Член 6

Во Член 11, дел III.ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА, кај Б. СЕКТОРИ, точка 1. СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА, 1.6.Одделение за транспорт, енергетика, животна средина и регионална политика кај работното место со реден број 37 шифра УПР0101В02000 Виш соработник за животна средина и климатски промени, бројот на извршители се менува од 1 во 2, а во делот на образование зборовите Општествени науки-Право или Економија и бизнис” се заменуваат со зборовите “Општествени науки-Право, Економија и бизнис или Политички науки.

Член 7

Во Член 11, дел III.ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА, кај Б. СЕКТОРИ, точка 3. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА НА ЕВРОПСКИ ФОНДОВИ И ДРУГА СТРАНСКА ПОМОШ 3.1 Одделение за програмирање на европски фондови кај работното место со реден број 56 шифра УПР0101В01002 Советник за програмирање на секторите за развој на приватен сектор, земјоделство и рурален развој и енергетика во делот Вид на образование, по зборовите “Општествени науки-Право, Економија и Бизнис или Политички науки” се додаваат зборовите (Јавна администрација)”, а делот на Други посебни услови се менуваат и гласат:

Други посебни услови	- Познавање на начинот на функционирање на ЕУ и процесот на интеграција во ЕУ; - Познавање на правните акти за спроведување на помошта од ЕУ на ниво на ЕУ и националното законодавство - Способност за координирање и организирање активности.
-----------------------------	---

Член 8

Во Член 11, дел III.ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА, кај Б. СЕКТОРИ, точка 3. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА НА ЕВРОПСКИ ФОНДОВИ И ДРУГА СТРАНСКА ПОМОШ 3.2 Одделение за следење и евалуација на програмите на ЕУ, кај работното место со реден број 63 шифра УПР0101В01002 Советник за евалуација на програмите на ЕУ бројот на извршители се менува од 1 во 2, а делот на Други посебни услови се менуваат и гласат:

Други посебни услови	- Познавање на начинот на функционирање на ЕУ и процесот на интеграција во ЕУ; - Познавање на правните акти за спроведување на помошта од ЕУ на ниво на ЕУ и националното законодавство - Способност за координирање и организирање активности.
-----------------------------	---

Член 9

Во Член 11, дел III.ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА, кај Б. СЕКТОРИ, точка 3. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА НА ЕВРОПСКИ ФОНДОВИ И ДРУГА СТРАНСКА ПОМОШ 3.3 Одделение за билатерална и мултилатерална помош кај работното место со реден број 70 шифра УПР0101В04001 Помлад соработник за поддршка на програмирање и следење на реализација на билатерална и мултилатерална помош со број на извршители 1 се брише.

Член 10

Во Член 11, дел III.ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА, кај Б. СЕКТОРИ, точка 4. СЕКТОР ЗА ПОДГОТОВКА НА НАЦИОНАЛНАТА ВЕРЗИЈА НА ACQUIS COMMUNAUTAIRE (ПРАВОТО НА ЕВРОПСКАТА УНИЈА), 4.1 Одделение за преведување и координација на процесот на преведување кај работното место со реден број 93 шифра УПР0101В04002 Помлад соработник за преведување правни акти и други документи за европска интеграција, едниот извршител се менува и гласи:

4. СЕКТОР ЗА ПОДГОТОВКА НА НАЦИОНАЛНАТА ВЕРЗИЈА НА ACQUIS COMMUNAUTAIRE (ПРАВОТО НА ЕВРОПСКАТА УНИЈА)	
4.1 Одделение за преведување и координација на процесот на преведување	
Реден број	93

Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за преведување правни акти и други документи за европска интеграција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки-Јазици и книжевност
Други посебни услови	-
Работни цели	Преведени правни акти на Европската унија и на Република Северна Македонија и други документи од важност за процесот на европска интеграција на Република Северна Македонија
Работни задачи и обврски	- Симнува документи од базите на податоци на РСМ и базите на податоци на ЕУ, техничка обработка и подготовка на правните акти и другите документи за преведување - Користи алатки за компјутерски потпомогнато преведување - Преведува правни акти на Европската унија - Преведува правни акти на Република Северна Македонија и други документи од важност за процесот на европска интеграција на Република Северна Македонија - Извлекува термини и предлага преводни еквиваленти на ниво на акт и/или на ниво на документ - Доследно ја употребува утврдената терминологија; - Учествува во изработката на поимници - Соработува со сите учесници во процесот на подготовка на националната верзија на правните акти на ЕУ - Ги спроведува постапките и процедурите за процесот на подготовка на националната верзија на правните акти на ЕУ, превод на правните акти на РСМ и на други документи од важност за процесот на европска интеграција. - Извршува други редовни и вонредни активности доделени од претпоставените

=

Член 11

Во Член 11, дел III.ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА, кај Б. СЕКТОРИ, точка 5. СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИСКИ РАБОТИ И ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА, 5.1 Одделение за односи

со јавноста, работното место со реден број 105 шифра УПР0101В04001 Помлад соработник за информирање, во делот Вид на образование, зборовите “Општествени науки“ се заменуваат со зборовите “Високо образование”.

Член 12

Во Член 11, дел III.ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА, кај Б. СЕКТОРИ, точка 5. СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИСКИ РАБОТИ И ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА, 5.3 Одделение за преведување и лекторирање од албански јазик и други странски јазици кај работното место со реден број 115 шифра УПР0101В03000 Соработник за преведување и лекторирање, едниот извршител се менува и гласи:

5. СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИСКИ РАБОТИ И ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА
5.3 Одделение за преведување и лекторирање од албански јазик и други странски јазици
115-а
УПР0101В02000
В2
Виш соработник
Виш соработник за преведување и лекторирање
1
Раководителот на одделение
Хуманистички науки-Јазици и книжевност
Ефикасно, ефективно, и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на квалитетно преведување и лекторирање на текстови
-ги следи прописите и другите акти поврзани со примената на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните; -врши превод, јазична редакција и лекторирање материјали за потребите на МЕП; -дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од пониско ниво; – учествува во оценувањето на административните службеници во МЕП; – соработува со другите административни службеници од МЕП

Член 13

Во Член 11, дел III.ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА, кај Б. СЕКТОРИ, точка 6. Сектор за општи и правни работи 3.3 Одделение за административна поддршка и нормативно – правни работи работното место со реден број 121 шифра УПР0101В04000 Помлад соработник за административна поддршка се менува и гласи:

6. СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ
6.1 Одделение за административна поддршка и нормативно правни работи

Реден број	121
Шифра	УПР0101Г04001
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административна поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението и секторот, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението, а во насока на транспарентна административна поддршка
Работни задачи и обврски	– Води сметка за навремено извршување на рутински и едноставни работи во надлежност на секторот; – Се грижи за навремено извршување на едноставни административни работи во надлежност на секторот во согласност со позитивните законски и подзаконски прописи на РСМ; – Врши оперативни работи, од наједноставен карактер во делокруг на секторот, а под надзор на раководителот на одделение; – Подготвува наједноставни акти и дописи и врши нивна дистрибуција за потребите на секторот; – Врши други работи во делокруг на работењето на одделението по упатства на раководителот на одделението;

Член 14

Член 11, дел III.ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА, кај Б. СЕКТОРИ, точка 7. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА И КОМУНИКАЦИСКА ТЕХНОЛОГИЈА 7.2 Одделение за одржување и развој на софтверски програми работното место со реден број 143 шифра УПР0101В02000 Виш соработник за безбедност на информации се менува и гласи:

7.СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА И КОМУНИКАЦИСКА ТЕХНОЛОГИЈА

1.2 Одделение за одржување и развој на софтверски програми

Реден број	143-а
Шифра	УПР0101В04001
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за безбедност на информации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија-Електротехника, Електроника и информациско инженерство
Други посебни услови	Познавање од оперативни системи, канцелариски комјутерски алатки
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници во делокругот на следните функционални области: обезбедување работа и функционалност на информациониот систем на Министерството; спроведување мерки за заштита на информатичкиот систем
Работни задачи и обврски	- Извршува поедноставни, стручно-оперативни работи за заштита на информациските системи и податоци; - Помага при спроведување сеопфатни проценки на ризикот и помага во дефинирање мерки за ублажување на ризикот; - Помага при спроведување и одржување на редовни сесии за обука на персоналот за свеста и процедурите за безбедноста на информациите; - Учествува и помага при прегледување, анализирање и испорачување податоци за безбедносни инциденти; - Помага при развивање стратегии за справување со безбедносни инциденти и активирање истраги; - Помага при управување со секојдневните операции за безбедност на информациите.

Член 15

Член 11, дел III. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА, кај Б. СЕКТОРИ, точка 9. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ, 9.1 Одделение за управување, стручно усовршување и права и одговорности од работен однос работното место со реден

број 172 шифра УПР0101В03000 Соработник за стручно оспособување, усовршување,
дисциплинска и материјална одговорност се менува и гласи:

9.СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
9.1 Одделение за управување, стручно усовршување и права и одговорности од работен однос	
Реден број	172
Шифра	УПР0101В02001
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за стручно оспособување, усовршување, дисциплинска и материјална одговорност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- Спроведува рутински стручно-административни и други работи од административна природа; во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор; - подготвува годишни, квартални и месечни планови за усовршување и извештаи за нивна реализација; - Подготовката на потребните процедури за работа на секторот; - Прибира информации и податоци и помага во подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива - Учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции; - Изготвување на акт за внатрешна организација и акт за систематизација на работни места - Спроведување на дисциплински постапки - Изготвување на Решенија за формирање на комисији за водење на дисциплинска постапка - Водење на евиденција за изречени дисциплински мерки - Изготвување и доставување на годишен извештај за дисциплински постапки

Член 11, дел III.ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА, кај Б. СЕКТОРИ, точка 9.СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ, 9.2 Одделение за вработување, унапредување, селекција и оценување на административните службеници работното место со реден број 176 шифра УПР0101В02000 Виш соработник за управување со ефектот на административните службеници и информациониот систем за управување со човечки ресурси се менува и гласи:

9.СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
9.2 Одделение за вработување, унапредување, селекција и оценување на административните службеници	
Реден број	176
Шифра	УПР0101В01001
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување со ефектот на административните службеници и информациониот систем за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно спроведување на прописите и постапките за управување со ефектот на административните службеници и информациониот систем за управување со човечки ресурси
Работни задачи и обврски	- Ги доставува обрасците и извештаите за оценување до оценувачите и оценуваните административни службеници во Министерството; - Изработува решение за формирање Комисија за спроведување на оценувањето и за определување на времето и местото на спроведување на оценувањето на административните службеници во Министерството; - Ја пресметува годишната оценка на оценуваните административни службеници во Министерството; - Изработува извештај со ранг листа на годишни оценки за административните службеници и ги изработува поединечните решенија за мерките за одличен и слаб ефект; - Изработува годишен извештај за изречени мерки за утврдена дисциплинска и материјална одговорност; - Дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од пониско ниво; - Учествува во оценувањето на административните службеници во Министерството и во други институции;

Член 17

Член 11, дел III.ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА, кај Б. СЕКТОРИ, точка 9.СЕКТОР

ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ, 9.2 Одделение за вработување, унапредување, селекција и оценување на административните службеници работното место со реден број 178 шифра УПР0101Г03000 Референт за персонална евиденција се менува и гласи:

9.СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
9.2 Одделение за вработување, унапредување, селекција и оценување на административните службеници	
Реден број	178
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за персонална евиденција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно, ефективно, квалитетно и навремено вршење на работни задачи
Работни задачи и обврски	- Врши комплетирање и безбедно чување на работните досиеа на вработените и грижа за заштитата на личните податоци содржани во персоналните досиеа на вработените во МЕР; - Врши пријавување-одјавување на вработените во Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија, Фондот за пензиско и инвалидско осигурување и Фондот за здравствено осигурување; - Врши набавка на магнетни картици за евиденција на работно време; - Врши поедноставни работи од делокругот на Секторот делегирани од непосредниот раководител во организационата единица во која е вработен.

Член 18

Согласно извршените измени на Правилникот се прават измени и на табеларниот преглед како составен дел на Правилникот.

Член 19

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

Бр. 017 51/12
27.06.2025 година

Orhan Murtezani

Министер за европски прашања
Ministër për Çështje Evropiane



Подготвила: Маја Фузевска – Вељановска
Одобрила: Арлинда Ѓакова

УПР	01	01	01	В01	002	Советник за евалуација на програмите на ЕУ	2
Одделение за билатерална и мултилатерална помош							
УПР	01	01	01	В04	001	Помлад соработник за поддршка на програмирање и следење на реализација на билатерална и мултилатерална помош –СЕ БРИШЕ	1
СЕКТОР ЗА ПОДГОТОВКА НА НАЦИОНАЛНАТА ВЕРЗИЈА НА ACQUIS COMMUNAUTAIRE (ПРАВОТО НА ЕУ)							
Одделение за преведување и координација на процесот на преведување							
УПР	01	01	01	В03	000	Соработник за преведување правни акти и други документи за европска интеграција	1
УПР	01	01	01	В04	002	Помлад соработник за преведување правни акти и други документи за европска интеграција	2
СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИСКИ РАБОТИ И ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА							
Одделение за преведување и лектурирање од албански јазик и други странски јазици							

УПР	01	01	01	В02	000	Виш соработник за преведување и лектурирање	1	
УПР	01	01	01	В03	000	Соработник за преведување и лектурирање	1	

СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ

Одделение за административна поддршка и нормативно – правни работи

УПР	01	01	Г04	001	Помлад референт за административна поддршка	1	
-----	----	----	-----	-----	---	---	--

СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА И КОМУНИКАЦИСКА ТЕХНОЛОГИЈА

Одделение за одржување и развој на софтверски програми

УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за безбедност на информации	1	
-----	----	----	-----	-----	---	---	--

СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Одделение за управување, стручно усовршување и права и одговорности од работен однос

УПР	01	01	В02	001	Виш соработник за стручно оспособување, усовршување, дисциплинска и материјална одговорност	1	
-----	----	----	-----	-----	---	---	--

Одделение за вработување, унапредување, селекција и оценување на административните службеници						
	УПР	01	01	В01	001	Советник за управување со ефектот на административните службеници и информациониот систем за управување со човечки ресурси
	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт за персонална евиденција
						1
						1